

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УСПЕНСКОЕ»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 12.12**.2019 №78**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной**

 **территории» на территории сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации **Администрация сельского поселения «Успенское»**

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» на территории сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области»(Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Успенское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **Успенское.ржевский-район.рф**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения «Успенское»                                     У.Н.Старушок

Приложение

к постановлению Администрации сельского поселения «Успенское» № 78 от 12.12.2019

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация и проведение аукциона**

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная услуга).

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени, имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.

3. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

4. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации сельского поселения «Успенское» (далее – Администрация):

в ходе приема граждан;

с использованием средств телефонной связи;

по письменному запросу граждан;

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения «Успенское», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 8(48232) 76-133,76-303.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления собственника или уполномоченного им лица в Администрации:

Адрес: 172356, Тверская область, Ржевский район, п.Успенское,55

Режим работы:

 понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 ч.

перерыв с 12.00-13.00 часов

 пятница с 8.00 до 16.00 ч .

 Адрес электронной почты Администрации: sp.uspenskoe69a@yandex.ru

 Адрес официального сайта http://Успенское.ржевский-район.рф

Заинтересованные лица, представившие заявления и документы для получения муниципальной услуги информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Порядок иyформирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, непосредственном личном контакте/, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации сельского поселения «Успенское».

Консультации предоставляются бесплатно при личном обращении в Администрацию.

 9. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Главой сельского поселения «Успенское» и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

 10. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».

**2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается заместителем руководителя службы.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;

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

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

- опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: http://Успенское.ржевский-район.рф

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление услуги осуществляется не менее 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

 2) [Гражданский кодекс Российской](http://docs.cntd.ru/document/9027690) Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

 3) [Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901832805);

 4) [Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

 5) [Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

 6) [Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

 7) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

 8) [Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

 9) [Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);
 10) [Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);
 11) [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 12) [Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);
 13) [постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](http://docs.cntd.ru/document/902288125);

 14) [постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

 15) [постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](http://docs.cntd.ru/document/499093917);

 16) настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем**

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, подает (направляет) в Администрацию:

- копию документа, удостоверяющего личность, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

- документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией 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.

К заявке, подаваемой представителем заявителя, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в государственных органах**

 17. Администрация запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами, указанными в подпункте 16 регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

18. Перечень документов, которые администрация не вправе требовать от заявителя:

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-1/statia-1/) Федерального Закона № 210-ФЗ (далее настоящего Федерального закона )государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-2/statia-9/)настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
 20.1. В случае, если при приеме документов должностным лицом Администрации обнаружится отсутствие необходимых документов либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется причина отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 20.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 16 регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

 20.3 Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в [п.20.2](#Par0) регламента, не допускается.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

 23. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниц. услуги**

25. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

**2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

 1) Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

 2) Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями (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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов)

 3) В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями.

 4) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 5) При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 8) Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 9) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 10) На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

Документы, указанные в пункте 16 регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

 г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

 ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;

 з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

29. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Глава 3.1. Перечень административных процедур**

30. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:
 1) сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;
 2) принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);
 3) подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
 4)заключение соглашения о задатке;
 5) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
 6)рассмотрение заявок на участие в аукционе;
 7)проведение аукциона;
 8) заключение договора о развитии застроенной территории.

**Глава 3. 2. Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории**

31. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:
 1) поступление в администрацию сельского поселения «Успенское» заявления заинтересованных лиц о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:
в письменном виде по адресу: Тверская область, Ржевский район, п.Успенское , д. 55 либо на эл.почту администрации: sp.uspenskoe69@yandex.ru
 2) определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистом администрации.
32. Специалист по подготовке земельных участков на аукцион администрации выполняет следующие действия:
 1) готовит запросы и получает сведения о застроенной территории;
 2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области следующие документы:
• кадастровый паспорт объекта недвижимости;
• кадастровую выписку о земельном участке;
• кадастровый план территории;
• выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;
• справку о содержании правоустанавливающих документов;
 3) на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;
33. Документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, формируются в земельное дело для подготовки и проведения аукционов

34. Специалист администрации для проведения аукциона выполняет следующие действия:
 1) готовит запросы и получает:
• отчет кадастрового инженера о перечне объектов недвижимости, расположенных в границах застроенной территории, и их назначении;

• сведения об объектах муниципального имущества, расположенных в границах застроенной территории;
• сведения о наличии граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, расположенных в границах застроенной территории, у лиц, ответственных за регистрацию в жилых помещениях в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 N 713 "Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";
 2) готовит проект постановления администрации сельского поселения «Успенское» об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;
 3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области следующие документы:
• кадастровый паспорт объекта недвижимости;
• кадастровую выписку о земельном участке;
• кадастровый план территории;
• выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;
• справку о содержании правоустанавливающих документов;
 4) готовит проект постановления администрации сельского поселения «Успенское» о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.
35. Срок исполнения административной процедуры составляет не более шести месяцев.
36. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации сельского поселения «Успенское»» о развитии застроенной территории.

**Глава 3. Принятие решения о проведении аукциона**

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории Постановления администрации с/п «Успенское» о развитии.
38. Специалист Администрации готовит Главе сельского поселения «Успенское» служебную записку с просьбой организовать проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона. К служебной записке прикладывает графические материалы и сведения об объектах недвижимости, расположенных на застроенной территории.
Администрация сельского поселения «Успенское» организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.
Результаты оценки в виде письменного отчета об оценке.
39. Специалист администрации в течение 45 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления администрации сп «Успенское» о проведении аукциона и осуществляет его согласование.
В постановление администрации сельского поселения « Успенское» о проведении аукциона включаются следующие сведения:
• предмет аукциона;
• начальная цена предмета аукциона;

• порядок и условия проведения аукциона;
• "шаг аукциона";
• сумма задатка;
• срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона победителем аукциона;
• срок договора о развитии застроенной территории.
40. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации сельского поселения « Успенское» о проведении аукциона.

**Глава 4. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона**

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации сельского поселения «Успенское» о проведении аукциона.
Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист администрации сельского поселения « Успенское».
42. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:
• наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации сельского поселения «Успенское»;
• адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;
• место, дата, время проведения аукциона;
• адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;
• реквизиты постановления администрации сельского поселения « Успенское» о развитии застроенной территории;
• местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
• начальная цена права на заключение договора.
• Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:
• требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
• порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
• сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
• сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков, расположенных в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
• местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);
• "шаг аукциона";
• размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;
• существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
• проект договора.
43. Специалист администрации сельского поселения « Успенское» организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте.

44. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.
Специалист Администрации организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.
45. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.
46. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

**Глава 5. Заключение соглашения о задатке**

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является намерение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории, подать заявку на участие в аукционе.
До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, должно заключить с администрацией сельского поселения « Успенское» соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).
48. Проект соглашения о задатке публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещается специалистом Администрации на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.
49. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет специалисту администрации сельского поселения «Успенское» два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр должен быть возвращен лицу, заинтересованному в заключении договора о развитии застроенной территории, по истечении трех рабочих дней с момента представления соглашения о задатке специалисту администрации сельского поселения « Успенское».
50. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о задатке.

**Глава 6. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту администрации сельского поселения «Успенское» по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента.
Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.
52. Специалист администрации сельского поселения «Успенское» выполняет следующие действия:
1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;
2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
3) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;
4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:
фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;
указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер; указаны реквизиты счета для возврата задатка;
документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;
5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;
6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;
7) принимает заявку и приложенные к ней документы;
8) регистрирует заявку в день ее поступления c использованием автоматизированной системы документационного обеспечения администрации сельского поселения « Успенское», указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;
9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.
53. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.
54. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
2) не подтверждение поступления задатка на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.
55. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом администрации сельского поселения « Успенское» заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.
56. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.
57. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

**Глава 7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в пункте 56 настоящего Административного регламента.
 Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.
59. Специалист администрации сельского поселения « Успенское» проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение « Успенское», для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).
Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.
60. Для обеспечения работы комиссии специалист администрации сельского поселения «Успенское» в день окончания срока приема заявок запрашивает у бухгалтера Администрации, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.
61. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:
• о признании заявителя участником аукциона;
• об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента).
Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, не допускается.
62. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.
Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.
63. Специалист администрации сельского поселения «Успенское» не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.
64. В день подписания протокола приема заявок специалист администрации сельского поселения

«Успенское» передает специалисту-бухгалтеру администрации для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:
• протокол приема заявок;
• документы, подтверждающие внесение задатка;
• постановления Администрации сельского поселения «Успенское» о проведении аукциона.
Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтеру администрации.
Бухгалтер Администрации обязан вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.
65. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации сельского поселения « Успенское» передает в день регистрации отзыва заявки бухгалтеру Администрации копии следующих документов:
• письма заявителя об отзыве заявки;
• документа, подтверждающего внесение задатка.
Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтеру Администрации.
Бухгалтер Администрации обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перечисления суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.
В случае отзыва заявителем заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.
66. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

**Глава 8. Проведение аукциона**

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.
68. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.
69. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.
70. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона".
При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.
71. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.
72. Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:
• предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах застроенной территории;
• победитель аукциона;
• участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
• цена предмета аукциона.

73. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации сельского поселения « Успенское» передает бухгалтеру Администрации для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов: •протокол о результатах аукциона,
•заявка;
•документы, подтверждающие внесение задатков; • Постановления Администрации сельского поселения « Успенское» о проведении аукциона.
Копии документов передаются бухгалтеру Администрации. Бухгалтер возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.
74. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:
 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.
75. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 74 настоящего Административного регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а администрация сельского поселения « Успенское» обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.
76. Специалист администрации сельского поселения « Успенское» информацию о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона опубликовывает в официальном печатном издании и размещает ее на официальном сайте.
77. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

**Глава 9. Заключение договора о развитии застроенной территории**

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.
Для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории специалист администрации сельского поселения « Успенское» в течение одного дня со дня проведения аукциона со служебной запиской передает Главе сельского поселения « Успенское» администрации протокол о результатах аукциона и копии следующих документов:
• выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
• документа, подтверждающего внесение задатка;
• постановление Администрации сельского поселения «Успенское» о проведении аукциона.
В случае заключения договора с единственным участником аукциона специалист администрации сельского поселения « Успенское» для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории передает Главе сельского поселения «Успенское» в течение одного дня с даты получения заявления единственного участника аукциона со служебной запиской протокол о результатах аукциона, заявление единственного участника аукциона и копии следующих документов:
• выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 документа, подтверждающего внесение задатка;

• постановления Администрации сельского поселения «Успенское» о проведении аукциона.
79. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалист сельского поселения «Успенское» в течение пяти дней.
80. До подписания договора о развитии застроенной территории победитель аукциона, единственный участник аукциона либо участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, должен представить безотзывную банковскую гарантию, либо платежное поручение, подтверждающее произведенное обеспечение исполнения договора о развитии застроенной территории.
81. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны администрации сельского поселения «Успенское» и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.
В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, администрация сельского поселения «Успенское» обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.
В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.
82. Специалист администрации сельского поселения « Успенское» осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:
 1) готовит заключение о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;
 2) направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской бухгалтеру Администрации.
83.Бухгалтер Администрации перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.
84. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о развитии застроенной территории.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

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

 Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

86. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой сельского поселения «Успенское» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

 Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на действия (бездействие) должностных лиц.

 По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

88. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

 5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи гражданином письменного обращения, которое рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации сельского поселения.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы  сельского поселения 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#p138) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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) подпись и дату подачи обращения.

 5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

 5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию поселения обращения гражданина, направленного по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленного заявителем при личном обращении.

 5.8. Если в результате рассмотрения обращения оно признано обоснованным, то глава поселения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Лицо, нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.9. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причины, по которой оно признано необоснованным.

 5.10. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении ошибок и допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней, со дня её регистрации.

 5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие)  муниципальных служащих администрации поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Срок рассмотрения обращения не превышает 30 дней.

Приложение 1 к

 Административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации

 сельского поселения «Успенское» от 12.12.2019 № 78

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение аукциона

на право заключить договор о развитии застроенной территории»

|  |
| --- |
| Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрации заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |  | Аукцион |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| Возврат задатка заявителям, принявшим участие в аукционе |

Приложение 2 к

Административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации

 сельского поселения «Успенское» № 78 от 12.12.2019 г.

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенной территории, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории"**

 Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_,администрация сельского поселения «Успенское» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной территории»:

По следующим основаниям:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Глава сельского поселения «Успенское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3 к

Административному регламенту, утвержденному постановлением сельского поселения «Успенское» от 12.12.2019 г. № 78

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятом решении о признании участником аукциона в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенной территории, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории"**

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории, расположенной по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(сообщается о принятом решении)

Глава сельского поселения «Успенское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4 к

Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации сельского поселения «Успенское»

 № 78 от 12.12.2019

 Главе сельского поселения «Успенское»
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в администрацию  сельского по селения «Успенское» подано заявление о предоставлении муниципальной услуги
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения «Успенское» (должностным лицом Администрации сельского поселения «Успенское» )  допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о
результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному
выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
(подпись) (расшифровка подписи)

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