РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2017 № 25

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](http://lawru.info/dok/2006/03/31/n635049.htm)  муниципального образования Николо-Александровский сельсовет

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" (приложение).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Николо-Александровского

сельсовета Г.Т.Панарина

Утвержден

постановлением

главы Николо-Александровского

сельсовета от 17.04.2017 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Получатели муниципальной услуги: являются юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на участие в организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, расположенной в Николо-Александровском сельском поселении Октябрьского района Амурской области (далее – заявители).

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Николо-Александровского сельсовета (далее – Уполномоченный орган), на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Николо-Александровского сельсовета), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, адресе сайта Администрации Николо-Александровского сельсовета указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, адрес сайтаАдминистрации Николо-Александровского сельсовета, адрес электронной почты Уполномоченного органа, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

9. Сотрудник Уполномоченного органа информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе размещается следующая информация:

а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

д) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

е) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, либо в электронном виде на сайте Администрации Николо-Александровского сельсовета и на Едином портале.

17. На сайте Администрации Николо-Александровского сельсовета размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) схема проезда до Уполномоченного органа;

ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа;

з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

о) текст Административного регламента;

п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Амурской области, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

21. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора о развитии застроенной территории, заключаемого по результатам аукциона

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

23. Заявители, признанные участниками аукциона, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе. Срок представления заявителем документов не установлен.

24. Протокол подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

25. Не допускается заключение договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет". 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.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

26. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Российская газета, 08.12.1994, N 238-239);
* Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001, N 211 - 212);

**Подраздел VII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

28. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить:

а) Письменное заявление (далее – заявление) в Уполномоченный орган по установленной форме. Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование и реквизиты юридического лица, почтовый (юридический) адрес и контактные телефоны. Заявление от юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем и скрепляется печатью юридического лица.

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

в) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

29. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

30. Заявители могут представить заявление непосредственно в Уполномоченный орган на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направить в Уполномоченный орган в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

31. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

32. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Администрации Николо-Александровского сельсовета и на Едином портале.

33. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

34. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

• выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

• выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

• документы, подтверждающие внесение задатка (если требование о внесении задатка для участия в аукционе установлено органом местного самоуправления);

• 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;

• протокол о результатах аукциона (если аукцион состоялся);

• соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенных территорий (если предоставление обеспечения исполнения договора развития застроенных территорий является существенным условием договора о развитии застроенных территорий).

**Подраздел IX**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

б не поступление 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;

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в случае наличия оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

**Подраздел XI**

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

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

**Подраздел XII**

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

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIII**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги**

39. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XIV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления)**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Подраздел XV**

**Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется главным специалистом по кадровым вопросам, делопроизводству и архивному делу (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа - в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

**Подраздел XVI**

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

42. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

43. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

44. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

45. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

48. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

50. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

53. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

54. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел XVII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте Администрации Николо-Александровского сельсовета и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

57. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XVIII**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

58. Получатели муниципальной услуги помимо подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления заявления в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, подачи заявления через Единый портал.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

• сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;

• принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);

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

• заключение соглашения о задатке;

• прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

• рассмотрение заявок на участие в аукционе;

• проведение аукциона;

• подписание протокола о результатах проведения аукциона;

• заключение договора о развитии застроенной территории.

61. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием, регистрация и рассмотрение заявления**

62. Прием и регистрация заявления осуществляется Уполномоченным органом.

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

64. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

г) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую передает заявителю (представителю заявителя);

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) оригинал заявления передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

65. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) оригинал заявления передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий –15 минут.

66. При поступлении заявления в Уполномоченный орган через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) выводит заявление на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) проставляет на заявлении отметку о регистрации, делает скан-копию заявления, которую размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) заявление передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий –15 минут.

67. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, который:

а) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

б) готовит запросы и получает сведения о застроенной территории;

в) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области следующие документы:

1. кадастровый план территории;

2.выписку из единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о земельном участке;

3. справку о содержании правоустанавливающих документов.

г) на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;

д) заказывает и получает в установленном порядке схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

е) готовит проект постановления Администрации о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

ж) при получении ответов на запросы (либо истечении срока выполнения административного действия) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

68. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного месяца.

69. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о развитии застроенной территории.

**Подраздел II**

**Принятие решения о проведении аукциона**

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления Администрации о развитии.

71. Администрации 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.

72. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления в течение 5 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановлении Администрации 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.

73. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

**Подраздел III**

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

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона.

75. Извещение о проведении аукциона, подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации , и должно содержать следующие сведения:

• наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Администрации;

• 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 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.

76. Сотрудник Администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте Администрации.

77. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

78. Сотрудник Администрации организует размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

79. 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.

80. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.

81. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

**Подраздел IV**

**Заключение соглашения о задатке.**

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является намерение лица, заинтересованного в заключение договора о развитии застроенной территории, подать заявку на участие в аукционе.

83. До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключение договора о развитии застроенной территории, должно заключить с Администрацией соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).

84. Проект соглашения о задатке публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещается на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.

85. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет специалисту Администрации два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны Администрации должностным лицом, 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.

86. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о задатке.

**Подраздел V**

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

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

88. Сотрудник Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

в) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

г) 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.

д) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;

е) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

ж) принимает заявку и приложенные к ней документы;

з) регистрирует заявку в день ее поступления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

и) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

89. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.

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

а) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

б) не подтверждение поступления задатка на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

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

91. Заявитель имеет право отозвать принятую сотрудником Администрации заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

92. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

93. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

**Подраздел VI**

**Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

95. Сотрудник Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) (далее - комиссия).

96. Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

97. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, 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 настоящим Административным регламентом).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в Административном регламенте, не допускается.

98. 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.

99. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

100. Сотрудник Администрации 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.

101. 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.

102. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

**Подраздел VII**

**Проведение аукциона**

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

104. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

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

105. 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.

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

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

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

109. 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.

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

111. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

**Подраздел VIII**

**Заключение договора о развитии застроенной территории**

112. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

113. Подготовка проекта договора о развитии застроенной территории осуществляется специалистом Администрации в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

114. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны Администрации 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.

115. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, Администрация 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.

116. В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.

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

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

118. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

119. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

120. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

121.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 76 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

122. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II**

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

123. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

124. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 79 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

125. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

126. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

127. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

128. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Уполномоченного органа

в) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

 Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявления, сроков направления запросов в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении;

в) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

г) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Николо-Александровского сельсовета, а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)№ 210-ФЗ от 27.07.2010г.

10) требование у заявителя при предоставлении и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) № 210-ФЗ от 27.07.2010г. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) в случае не подтверждения доводов лица подавшего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о

развитии застроенной территории.»

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны**

**Администрации Николо-Александровского сельсовета, Отделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в Октябрьском районе, график приема Заявителей по предоставлению муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Контакты** | **График приема заявителей** |
| Администрация Николо-Александровского сельсовета | Почтовый адрес: 676647, Амурская область, Октябрьский район, с. Николо-Александровка, ул.Мухина, 31а.Телефон (факс) : 8 (41652) 20-2-53 (факс).Адрес электронной почты:email:nikolo08112013@yandex .ru | Регистрация заявлений:Понедельник:8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00);Вторник-пятница:8.00-16.00(перерыв 12.00-13.00).Суббота-воскресенье: выходной |
| отделение государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в Октябрьском районе | Почтовый адрес: 676630, Амурская область, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул.Ленина, 92.Телефон/факс: 8 (41652) 23-3-01.Адрес электронной почты:e-mail: oktabr@mfc-amur.ru | Вторник-суббота:8.00-20.00без перерывов.Воскресенье, понедельник — выходные дни |