****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 1 августа 2016 года № 8/1059

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (О.В. Попов).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района О. А. Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 1 августа 2016 года № 8/1059

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее – Муниципальная услуга, Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – Орган), порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

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.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
* на официальном сайте Органа: http://www.syktyvdin.ru/документы/административный регламент / действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
	1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
* посредством телефонного и факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган;
* при письменном обращении в Орган, в том числе по электронной почте: admsd@syktyvdin.rkomi.ru;
* путем публичного информирования.
	1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
* наименование муниципальной услуги;
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* адрес Органа для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа;
* результат предоставления муниципальной услуги;
* категории заявителей;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.
	1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалистами Органа, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.
	2. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.
	3. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
	4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Наша жизнь", на официальных сайтах Органа. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе*.*
	5. Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
		1. Орган – в части в части и регистрации приема документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, предоставления муниципальной услуги, принятия решения, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.
		2. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.
		3. Оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - независимый оценщик).

При предоставлении муниципальной услуги Орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

2.4.2. Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.4.3. Подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории.

2.4.5. Опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

2.5.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 20.02.1996 N 18-ФЗ, от 12.08.1996 N 111-ФЗ, от 30.12.2015 N 457-ФЗ, от 31.01.2016 N 7-ФЗ,, с изм., внесенными Федеральными законами от 24.07.2008 N 161-ФЗ, от 18.07.2009 N 181-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.06.2012 N 15-П) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

2.5.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.07.2005 N 117-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 29.12.2015 N 402-ФЗ, от 30.12.2015 N 459-ФЗ,, с изм., внесенными Федеральными законами от 21.07.2014 N 219-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ) («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

2.5.4. Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 30.12.2015 N 460-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 30.12.2015 N 431-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 13.07.2015 N 250-ФЗ, от 15.02.2016 N 28-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 10.07.2012 N 108-ФЗ, от 28.06.2014 N 184-ФЗ, от 30.12.2015 N 445-ФЗ) («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

2.5.7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, от 03.11.2015 N 305-ФЗ,, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П) («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

2.5.8. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 N 53-ФЗ, от 12.08.2004 N 99-ФЗ, от 30.12.2015 N 447-ФЗ, от 15.02.2016 N 17-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 N 2-П, от 07.07.2011 N 15-П, Федеральными законами от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.).

2.5.9. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 30.12.2015 N 469-ФЗ, от 09.03.2016 N 66-ФЗ) "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013.

2.5.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 19.08.2011 N 705, от 30.06.2012 N 674, от 25.08.2012 N 852, от 03.12.2012 N 1254, от 18.12.2012 N 1334, от 23.01.2014 N 53) («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

2.5.11. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» Список (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.10.2013 N 968, от 07.05.2014 N 412, от 08.07.2015 N 684, от 09.10.2015 N 1078) («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

2.5.12. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 05.12.2014 N 1327, от 14.11.2015 N 1232) («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

2.5.13. Конституцией Республики Коми принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 (в ред. Законов РК от 26.10.1995 N 29-РЗ, от 29.12.1995 N 35-РЗ, от 21.04.2015 N 11-РЗ, от 23.10.2015 N 67-РЗ) («Красное знамя», № 45, 10.03.1994, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).

2.5.14. Решением Совета муниципального образования «Сыктывдинский Район» от 17 февраля 2006 г. № 29/2-2 «О принятии Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.5.15. Постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 31.10.2014 № 10/2152 «Об утверждении Положения об Управлении капитального строительства администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

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

* 1. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 315 календарных дней, исчисляемых со дня получения заявления о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.6. Не допускается требовать от заявителя:

2.6.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, выдача или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.7. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.8. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе  | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.10. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (www.syktyvdin.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

* + 1. **Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории**

Основаниями для начала административной процедуры является:

1. Поступление в администрацию заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:
* физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, подают заявления в письменном виде либо в электронном виде в электронную приемную, размещенную на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* юридические лица подают заявления в письменном виде либо в электронном виде;
1. Определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистами администрации документации по планировке территории муниципального образования «Сыктывдинский».
2. Специалист управления капитального строительства совместно с отделом землепользования и управления имуществом (далее – специалист администрации) выполняет следующие действия:

1) готовит запросы и получает сведения о застроенной территории из сельских поселений;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми 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;

4) заказывает и получает схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

4. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, формируются для подготовки и проведения аукционов.

5. Специалист администрации выполняет следующие действия:

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 иных лиц, ответственных за регистрацию в жилых помещениях в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 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»](http://docs.cntd.ru/document/901701876);
- готовит проект постановления администрации об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми 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;

- готовит проект постановления администрации о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

* + 1. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 180 календарных дней.
		2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации о развитии застроенной территории.

 3.1.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале учета муниципальной услуги.

* 1. **Принятие решения о проведении аукциона**
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления администрации о развитии.
		2. Специалист администрации организовывает проведение работ по определению 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. Прикладывает графические материалы и сведения об объектах недвижимости, расположенных на застроенной территории.
		3. Специалист администрации в течение 45 календарных дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления администрации о проведении аукциона и осуществляет его согласование.
		В постановление 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.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 45 календарных дней.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации о проведении аукциона.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале учета муниципальной услуги.

* 1. **Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона**
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист отдела закупок администрации.

* + 1. 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;
* адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;
* место, дата, время проведения аукциона;
* адрес места приема, порядок и срок 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;
* региональные и 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](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
* проект договора.
	+ 1. Специалист отдела закупок администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте. Текст извещения о проведении аукциона специалист передает специалисту администрации.
		2. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Специалист отдела закупок администрации организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение 3 календарных дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона. Текст извещения об отказе в проведении аукциона специалист передает со служебной запиской руководителю администрации.

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.

* + 1. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более 5 календарных дней.
		2. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.
	1. **Заключение соглашения о задатке**
		1. 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 соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).

* + 1. 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.
		2. 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 должностным лицом, должен быть возвращен лицу, заинтересованному в заключении договора о развитии застроенной территории, по истечении 5 календарных дней с момента представления соглашения о задатке специалисту администрации.
		3. Срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.
		4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о задатке.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале учета муниципальной услуги.

* 1. **Прием и регистрация заявок на участие в аукционе**
		1. 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 по адресу, указанному в приложении 1 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.

 Специалист отдела закупок администрации выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

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

- 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;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;

- консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

- принимает заявку и приложенные к ней документы;

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

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

* + 1. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.
		2. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

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

3.5.5. Прием заявок прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона.

3.5.6. Срок административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

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

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале учета муниципальной услуги.

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

* + 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента.

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

* + 1. Специалист отдела закупок администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.5.4 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 «Сыктывдинский», 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.

* + 1. Для обеспечения работы комиссии специалист администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации заверенную выписку из лицевого счета администрации, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.
		2. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 3.5.4. 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 3.5.4 настоящего Административного регламента).
* отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента, не допускается.
	+ 1. 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 1 дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

* + 1. Специалист отдела закупок администрации не позднее следующего дня после дня оформления данного решения уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.
		2. В день подписания протокола приема заявок специалист администрации передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:
* протоколов приема заявок;
* заявок;
* документов, подтверждающих внесение задатка;
* постановления администрации о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 5 календарных дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

* В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации передает в день регистрации отзыва заявки в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации копии следующих документов:
* письма заявителя об отзыве заявки;
* документа, подтверждающего внесение задатка.

Копии документов передаются со служебной запиской в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перечисления суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение 5 календарных 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.

* + 1. Срок административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.
		2. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

3.6.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале учета муниципальной услуги.

* 1. **Проведение аукциона**
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.
		2. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Для ведения аукциона администрацией приглашается аукционист.

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 5 календарных дней с момента подписания договора.

* + 1. 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.
		2. 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.

* + 1. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.
		2. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.
		3. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение календарных 20 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор с администрацией, а администрация обязана заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.
		4. 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.
	+ 1. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:
* протокола о результатах аукциона;
* заявок;
* документов, подтверждающих внесение задатков;
* постановления администрации о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации 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 5 календарных дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

* + 1. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 3.7.7 настоящего Административного регламента, а также в случае, если:
* в аукционе участвовали менее двух участников;
* после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.
	+ 1. Специалист администрации готовит информацию о результатах аукциона в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании и размещает ее на официальном сайте.
		2. Срок административной процедуры не должен превышать 35 календарных дней.
		3. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

3.7.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале учета муниципальной услуги.

* 1. **Заключение договора о развитии застроенной территории**
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.
		2. Специалист администрации в течение 5 календарных дней с момента получения протокола о результатах аукциона, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, документа, подтверждающего внесение задатка, постановления администрации о проведении аукциона осуществляет подготовку проекта договора о развитии застроенной территории
		3. 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 специалисту администрации.
		4. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны администрации и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее 20 календарных дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через 10 календарных 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 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.

* + 1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:
* готовит заключение о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;
* направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской специалисту администрации.
	+ 1. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.
		2. Срок административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней.
		3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о развитии застроенной территории.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя муниципального образования, курирующим работу Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами осуществляется руководителем.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих Выдача муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

 **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

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

**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения.

Жалоба на действия руководителя органа, предоставляющего услугу, рассматривается непосредственно руководителем данного органа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также 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.

5.5. 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.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы государственной или муниципальной власти, уполномоченные составлять протоколы на соответствующие административные правонарушения, в соответствии со статьей 28.3 и статьей 28.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования, уполномоченные проводить проверки фактов совершенных и готовящихся преступлений и принимать решение о возбуждении или об отказе в возбуждении уголовного дела, в соответствии со статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

**Сроки рассмотрения жалоб**

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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 порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* на официальных сайтах Органа;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Органа;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о развитии застроенных

 территорий, 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»

**Общая информация об администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | admsd@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок / факс | 8(82130) 7-21-72 / 7-15-76 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет  | [http://www.syktyvdin.ru](http://www.syktyvdin.ru/) |
| ФИО и должность руководителя органа | Лажанев Олег Амвросиевич |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| понедельник - четверг | с 8.00 до 17.15, обед с 13 до 14 |
| пятница | с 8.00 до 15.45, обед с 13 до 14 |
| суббота - воскресенье | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о развитии застроенных

 территорий, 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»

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявкии документов заявителя |

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

Аукцион

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

|  |
| --- |
| Подготовка задания на разработку документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания)  |

|  |
| --- |
| Информирование заявителей о принятом решении |

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

|  |
| --- |
| Заявитель |

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о развитии застроенных

 территорий, 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»

 Руководителю администрации

муниципального района

"Сыктывдинский"

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территорииории»

 Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территорииории»:

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

По следующим основаниям:

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

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

(указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Заместитель руководителя

администрации муниципального района Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о развитии застроенных

 территорий, 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»

 Руководителю администрации

муниципального района

"Сыктывдинский"

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении

о признании участником аукциона в предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территорииории»

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

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

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

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

(сообщается о принятом решении)

Заместитель руководителя

администрации муниципального района Ф.И.О.