**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ТРУБЧЕВСКИЙ РАЙОН**

**БЕЛОБЕРЕЗКОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.03.2020 г. № 37

пгт. Белая Березка

|  |
| --- |
| Об утверждении административного  регламента по предоставлению  муниципальной услуги Белоберезковской поселковой администрацией  «Заключение договора о развитии застроенной территории» |

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Белоберезковское городское поселение», Положением Белоберезковской поселковой администрации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Белоберезковской поселковой администрацией «Заключение договора о развитии застроенной территории» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Трубчевского района на странице Белоберезковского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Белоберезковской**

**поселковой администрации И. Ф. Садовская**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Утвержден  постановлением  Белоберезковской поселковой администрации  от 12.03.2020г. № 37 | |  |       **Административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги Белоберезковской поселковой администрацией**  **«Заключение договора о развитии застроенной территории»**  **I. Общие положения**  1.1. Предмет регулирования административного регламента  Административный регламент предоставления муниципальной услуги Белоберезковской поселковой администрацией «Заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявители, получатели) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.  Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги, Белоберезковской поселковой администрацией (далее – Администрация) и муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе (далее - МФЦ) в процессе заключения договора о развитии застроенной территории.  1.2. Круг заявителей  Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.  В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.  В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  1.3.1.1.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Белоберезковской поселковой администрации и муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе». Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:  при устном обращении;  при письменном обращении;  по телефону;  с использованием электронной почты;  с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  1.3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:  1) наименование и почтовые адреса Белоберезковской поселковой администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;  2) справочные номера телефонов Белоберезковской поселковой администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;  3) адрес официального сайта Белоберезковской поселковой администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  4) график работы Белоберезковской поселковой администрации;  5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  8) текст административного регламента с приложениями;  9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;  11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Белоберезковской поселковой администрации, и ответы на них.  1.3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | Наименование способа получения информации | Адрес | | 1. | В Белоберезковской поселковой администрации | | | 1.1. | На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района на странице Белоберезковского городского поселения | http://www.trubech.ru/ | | 1.2. | При личном обращении в Белоберезковскую поселковую администрацию  Приемные дни | каб.№ 7, ул. Дзержинского, дом 4, пгт. Белая Березка, Трубчевский район, Брянская область, 242250  понедельник - 8.30 - 17.45;  вторник -8.30 - 17.45;  среда -8.30 - 17.45;  четверг -8.30 - 17.45;  пятница -8.30-16.30  суббота, воскресенье - выходные дни | | 1.3. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 9-62-53 | | 1.4. | На информационном стенде в Белоберезковской поселковой администрации | ул. Дзержинского, дом 4, пгт. Белая Березка, Трубчевский район, Брянская область, 242250 | | 1.5. | При письменном обращении по почте в Белоберезковскую поселковую администрацию | ул. Дзержинского, дом 4, пгт. Белая Березка, Трубчевский район, Брянская область, 242250 | | 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района на страницу Белоберезковского городского поселения | http://www.trubech.ru/ | | 2. | В МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе » | | | 2.1. | При личном обращении в МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»  Приемные дни | 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Свердлова, д.68 «а» | | 2.2. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 2-44-58 | | 2.3. | При письменном обращении по почте в МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе » | 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Свердлова, д.68 «а» | | 2.4. | При письменном обращении по электронной почте в МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе » | [trubchevsk@mail.ru](mailto:trubchevsk@mail.ru) | | 3. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |   1.3.1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | Наименование способа получения информации | Адрес | | 1. | В комитете по имуществу: | | | 1.1. | При личном обращении в Белоберезковскую поселковую администрацию | каб.№ 7, ул. Дзержинского, дом 4, пгт. Белая Березка, Трубчевский район, Брянская область, 242250  понедельник - 8.30 - 17.45;  вторник -8.30 - 17.45;  среда -8.30 - 17.45;  четверг -8.30 - 17.45;  пятница -8.30-16.30  суббота, воскресенье - выходные дни | | 1.2. | С использованием средств телефонной связи: - по номерам | (48352) 9-62-53 | | 1.3. | При письменном обращении по почте в Белоберезковскую поселковую администрацию | ул. Дзержинского, дом 4, пгт. Белая Березка, Трубчевский район, Брянская область, 242250 | | 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района на странице Белоберезковского городского поселения | http://www.trubech.ru/ | | 2. | В МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе » | | | 2.1. | При личном обращении в МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» | 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Свердлова, д.68 «а» | | 2.2. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 2-44-58 | | 2.3. | При письменном обращении по почте в МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе » | 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Свердлова, д.68 «а» | | 2.4. | При письменном обращении по электронной почте в МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе » | [trubchevsk@mail.ru](mailto:trubchevsk@mail.ru) | | 3. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |   1.3.1.5. Информирование проводится в форме:  - устного информирования;  - письменного информирования.  Устное информирование осуществляется специалистами Администрации и специалистами МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.  Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.  Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.  При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела по имуществу, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.  Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.  Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации.  Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.  Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг  1.3.2.1. Справочная информация:  - место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;  - справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», размещается на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района на странице Белоберезковского городского поселения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).  1.3.2.2. Информационный стенд Белоберезковской поселковой администрации содержит следующую информацию:  - об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;  - о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о способах получения указанной информации;  - о справочных телефонах Администрации;  - об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет;  - об адресе электронной почты Администрации ;  - об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;  - о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;  - образец заполнения заявления;  - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;  - блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  1.3.2.3.Страница Белоберезковского городского поселения на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района содержит следующую информацию:  - об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;  - о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о способах получения указанной информации;  - о справочных телефонах Администрации;  - об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет;  - об адресе электронной почты Администрации;  - об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;  - о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;  - бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;  - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  1.3.2.4. Единый портал содержит следующую информацию  - о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о способах получения указанной информации;  - о справочных телефонах;  - об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет и адресе его электронной почты;  - об адресе Единого портала;  - о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги.  Муниципальная услуга «Заключение договора о развитии застроенной территории».  2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Белоберезковской поселковой администрацией (далее – Администрация) и МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» .  Специалисты Администрации и специалисты МУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение договора о развитии застроенной территории;  - мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги (приложение №2).  2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги оставляет не более 80 календарных дней со дня регистрации заявления.  Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 календарных дней со дня подписания договора.  2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на станице Белоберезковского городского поселения на официальном сайте Трубчевского муниципального района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.  2.6. Исчерпывающий 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, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.  Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:  1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;  2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;  3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.  К заявке, подаваемой представителем заявителя, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.  Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с перечисленными документами выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.  2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, являются:  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  Указанные документы могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.  Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.  2.7.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.  Запрещается требовать от заявителя:  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;  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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  представления документов и 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление части документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  - предоставление заявителем недостоверных сведений;  - непоступление (недопоступление) задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе (в случае требования о внесении задатка для участия в аукционе);  - несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.  2.9.3. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в п. 2.9.2. административного регламента, не допускается.  2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:  а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными правовыми актами, устанавливающими методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг;  б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.  2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 20 минут.  Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.  При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал (в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде) необходимость ожидания в очереди исключается.  2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Белоберезковскую поселковую администрацию. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) журнале регистрации заявок на предоставление государственных и муниципальных услуг.  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  2.15.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.  В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.  Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.  Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.  На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:  наименование органа;  место нахождения и юридический адрес;  режим работы;  номера телефонов для справок.  2.15.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.  Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.  В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.  В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.  Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.  2.15.3.Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:  -оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется услуга;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;  -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  -допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  -предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;  -оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.  2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.  Показатели доступности и качества муниципальных услуг:  информированность заявителей о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;  вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;  компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  отсутствие обоснованных жалоб заявителей;  возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.  Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:  а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);  б) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.  При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:  при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.  Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:  лично;  по телефону;  посредством электронной почты;  через письменное обращение;  посредством сети «Интернет».  **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме, а также особенности**  **выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**  3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;  -подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» извещения о проведении аукциона;  - прием и регистрация заявок на участие в аукционе;  - рассмотрение заявок на участие в аукционе;  - проведение аукциона;  - заключение договора о развитии застроенной территории;  - выдача договора о развитии застроенной территории.  3.2. Принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.  3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации поселка о развитии застроенной территории.  3.2.2. Ответственный сотрудник администрации организует работу по определению начальной цены предмета аукциона в соответствии с действующим законодательством и подготавливает проект постановления о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование. В постановление администрации о проведении аукциона включаются следующие сведения: начальная цена предмета аукциона, сумма задатка и существенные условия договора.  3.2.3. Срок исполнения административной процедуры – 30 дней.  3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации поселка постановления о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.  3.3. Подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» извещения о проведении аукциона.  3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации поселка о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.  3.3.2. Ответственный сотрудник администрации осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.  3.3.3. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, должно содержать следующие сведения:  1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора аукциона;  2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;  3) место, дата, время проведения аукциона;  4) адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;  5) реквизиты постановления администрации о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;  6) местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;  7) начальная цена права на заключение договора о развитии застроенной территории;  8) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;  9) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;  10) обременения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничения их использования, обременения прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;  11)указание градостроительного регламента, установленного для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;  12)региональные и местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);  13) «шаг аукциона»;  14) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе, порядок возврата задатка;  15) существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  16) проект договора.  3.3.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней.  3.3.5. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт в сети «Интернет») не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Информация о проведении аукциона доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.  3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении аукциона.  3.4. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.  3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе в администрацию района (комитет по имуществу).  3.4.2. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.  3.4.3. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:  1) заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления администрацией поселка требования о внесении задатка для участия в аукционе;  2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления администрацией поселка требования о внесении задатка для участия в аукционе;  3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.  3.4.4. Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, за исключением указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента документов.  3.4.5.Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с документами, указанными в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  3.4.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.  3.4.7. Ответственный сотрудник принимает заявку и приложенные к ней документы, регистрирует в журнале приема заявок заявку в день ее поступления, выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения.  3.4.8. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:  1) непредставление определенных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;  2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;  3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.  3.4.9. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.  3.4.10. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.  3.4.11.Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированные заявки на участие в аукционе.  3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.  3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.  3.5.2. Ответственный сотрудник администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.4.8 административного регламента и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по проведению торгов. Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.  3.5.3. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 3.4.8 административного регламента, принимает одно из следующих решений:  - о признании заявителя участником аукциона;  - об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.  3.5.4. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в пункте 3.4.8 административного регламента, не допускается.  3.5.5. Ответственный сотрудник администрации ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.  3.5.6. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.  3.5.7. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.  3.5.8. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.  3.5.9. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.  Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.  3.5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола приема заявок на участие в аукционе.  3.6. Проведение аукциона.  3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.  3.6.2. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения.  3.6.3. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора.  3.6.4. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.  3.6.5. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.  3.6.6. Информация о результатах размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на котором было размещено извещение о проведении аукциона (torgi.gov.ru), не позднее одного рабочего дня со дня проведения аукциона.  3.6.7. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.  3.6.8. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а организатор аукциона обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.  3.6.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а организатор аукциона обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.  3.6.10. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 3.6.7; 3.6.9 настоящего административного регламента, а также в случаях, если:  1) в аукционе участвовали менее двух участников;  2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.  3.6.11. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся или если договор не был заключен с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.  3.6.12. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.  3.7. Заключение договора о развитии застроенной территории.  3.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подписание протокола аукциона победителем аукциона, если он признан состоявшимся или признание аукциона не состоявшимся.  3.7.2. Если победитель аукциона уклонился от заключения договора, организатор аукциона вправе заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).  3.7.3. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.  3.7.4. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.  3.7.5. В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а организатор аукциона обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.  3.7.6. Специалист, ведущий аукцион, готовит договор о развитии застроенной территории.  3.7.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся или не состоявшимся.  3.7.8. Результатом данной административной процедуры является составление договора о развитии застроенной территории.  3.7.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация и подписание договора о развитии застроенной территории.  3.7.10. Договор о развитии застроенной территории подписывают 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.  3.8. Выдача договора о развитии застроенной территории.  3.8.1. Основанием для начала выдачи результата рассмотрения заявки является наличие договора о развитии застроенной территории.  3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц, получающих документы, в том числе полномочия представителя.  3.8.3. Специалист делает запись в журнале регистрации заявок для участия в аукционе, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации заявок для участия в аукционе. Специалист выдает документы заявителю.  3.8.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие зарегистрированного и подписанного договора о развитии застроенной территории.  3.8.5. Результатом данной административной процедуры является вручение договора о развитии застроенной территории заявителю.  3.8.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись о вручении договора о развитии застроенной территории в журнале регистрации заявок для участия в аукционе.  3.8.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.  3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностное лицо, работник исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение трех рабочих дней со дня обращения гражданина.  3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (приложение №1).  **IV. Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. 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.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - контроль за предоставлением муниципальной услуги), администрация поселка, уполномоченный орган могут проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).  Проверки осуществляются на основании распорядительных актов поселковой администрации.  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми.  Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.  Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.  Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:  организация работы по предоставлению муниципальной услуги;  полнота и качество предоставления муниципальной услуги;  осуществление текущего контроля.  Проверки также могут носить тематический характер.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.  Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.  4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.  Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распорядительными документами администрации.  4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.  Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.  Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию поселка индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**  5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.  Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселка, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).  5.2. Предмет жалобы.  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  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 муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами.;  10)требование у заявителя при предоставлении 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Белоберезковскую поселковую администрацию либо в суд.  5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.  5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) установлен Постановлением Правительства Российской Федерации 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».  Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом поселковой администрации.  5.4.2. 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;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Сроки рассмотрения жалобы.  Жалоба, поступившая в администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. Результат рассмотрения жалобы.  По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.  В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.  5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.  5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.  Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:  на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;  на Едином портале;  по справочным телефонам;  при личном приеме.   |  | | --- | | Приложение №1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  Белоберезковской поселковой администрацией  «Заключение договора о развитии застроенной территории» |   Блок-схема  по предоставлению муниципальной услуги Белоберезковской поселковой администрацией  "Организация и проведение аукциона на право заключения договора  о развитии застроенной территории"   |  | | --- | | Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории |  |  | | --- | | Прием и регистрации заявления и документов |  |  | | --- | | Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |  | Аукцион |  |  | | --- | | Информирование заявителя о принятом решении |  |  | | --- | | Возврат задатка заявителям, принявшим участие в аукционе |      |  | | --- | | Приложение №2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  Белоберезковской поселковой администрацией  «Заключение договора о развитии застроенной территории» |     Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. или наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя)  УВЕДОМЛЕНИЕ  Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории»  Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Белоберезковская поселковая администрация сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории»:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По следующим основаниям:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)  Глава Белоберезковской  поселковой администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О.)   |  | | --- | |  | |  | | |  |  | | --- | --- | | заместитель главы администрации района И.М. Волкович  управляющий делами  (руководитель аппарата) О.В. Свиридова  председатель КУМИ Унечского района Н.Д. Саянок    и.о.начальника отдела по строительству и  архитектуре А.В. Рыбальченко  главный инспектор юридического отдела М.С. Зайцев |  | |