

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018 г.

д. Поповское

№ 53-П

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области от 06.12.2016 № 122-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Первомайского сельского поселения, Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области, Администрация Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» (Приложение 1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в соответствии с Уставом Первомайского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Первомайского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Первомайского сельского поселения

В.Ф. Катихина

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**1.2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности), имеющим намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.

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

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

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

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Первомайского сельского поселения (далее – Администрация), на сайте Первомайского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Первомайского сельского поселения), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, адресах сайта Первомайского сельского поселения указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. В Администрации получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, адрес сайта Первомайского сельского поселения, адрес электронной почты Администрации, адрес Единого портала);

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

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

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

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

9. Информирование ведется сотрудниками Администрации Первомайского сельского поселения в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

10. Сотрудник Администрации информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

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

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся

лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Первомайского сельского поселения (далее – глава поселения), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью главы Администрации.

16. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, либо в электронном виде на сайте Первомайского сельского поселения и на Едином портале.

18. На сайте Первомайского сельского поселения размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;

- е) схема проезда до Администрации;
- ж) режим работы сотрудников Администрации;
- з) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;
- и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Администрации;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст Административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

#### **1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Первомайского сельского поселения при публичном информировании, непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

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

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

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

20. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Первомайского сельского поселения.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию в приемные часы,

посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

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

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;
- опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте Первомайского сельского поселения в сети Интернет.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

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

27. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- 5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 N 136-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 10) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 12) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- 16) настоящий Административный регламент.

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

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

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления Администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

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



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

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами, указанными в подпункте 15 регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

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

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

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

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

32.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 15 регламента;

- непоступление 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.

33. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в п. 32.2 регламента, не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

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

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

39. Требования к зданию (помещению) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

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

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

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

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

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

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

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

45. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

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

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

48. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На

столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

49. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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

в) времени приема заявителей.

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

51. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

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

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

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

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

53. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте Первомайского сельского поселения и на Едином портале);

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

54. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

## **2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

55. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за

получением муниципальной услуги путем направления заявления и документов почтовым отправлением, подачи заявления и документов через Единый портал.

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

- а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представлять заявление в электронном виде;
- в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

## **РАЗДЕЛ III.**

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

57.1. опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

57.2. прием и регистрация документов заявителя;

57.3. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

57.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

#### **3.2. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги**

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

58.1. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

58.2. Решение о проведении аукциона принимается Главой поселения в отношении территории, по которой принято решение о развитии застроенной территории.

58.3. Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о проведении аукциона, является Глава Первомайского сельского поселения, а в его отсутствие – заместитель Главы Администрации.

59. Прием и регистрация документов заявителя

59.1. Заявка регистрируется в день ее поступления в Администрацию.

59.2. В правом нижнем углу первого листа заявления проставляется даты и номера входящего документа.

59.3. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления не может превышать 1 (один) рабочий день.

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

59.5. Регистрация каждой заявки с указанием даты и сведений о заявителе вносится в протокол приема заявок на участие в аукционе.

59.6. Прием заявок не может быть прекращен ранее 5 дней до дня проведения аукциона.

59.7. При установлении факта подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока подачи заявок на право заключения договора о развитии застроенных территорий, документы возвращаются заявителю лично, либо в случае поступления запроса и документов по почте, направляются по почте.

59.8. В случае, если заявитель не был признан участником аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 19.2 регламента, в протоколе приема заявок указываются причины отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту, направляется заявителю не позднее следующего дня после дня оформления протокола приема заявок.

59.9. На следующий день после дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе заявителей, признанных участниками аукциона, уведомляют о принятом решении путем направления уведомления согласно приложению 3 к Регламенту.

59.10. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является протокол приема заявок вместе с документами заявителей, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

60. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, выдача заявителю результата муниципальной услуги

60.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение документов заявителя, протокола приема заявок и документов, представленных заявителем.

60.2. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия предусмотренных пунктом 19.2 регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, аукцион признается несостоявшимся. Администрация принимает решение о заключении договора о развитии застроенной территории с данным заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона по начальной цене предмета аукциона.

60.3. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, аукцион проводится в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

60.4. В ходе проведения аукциона готовятся следующие документы:  
- протокол аукциона, в котором фиксируются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона;

- протокол о результатах аукциона, в котором указывается победитель аукциона.

60.5. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, которые подписываются и передаются на подписание победителю аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю аукциона, один остается у организатора аукциона.

60.6. После подписания протокола о результатах аукциона:

- подготавливается проект договора о развитии застроенной территории;  
- обеспечивается возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

- протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Первомайского сельского поселения в сети Интернет.

60.7. Существенными условиями договора являются положения договора о развитии застроенной территории, установленные статьей 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;

- цена права на заключение договора;

- обязательство победителя аукциона подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

- обязательство победителя аукциона создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма;

- обязательство победителя аукциона осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории; максимальные сроки осуществления строительства;

- обязательство Администрации утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

- обязательство Администрации принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- обязательство Администрации после выполнения победителем аукциона обязательств, предоставить без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- срок договора;
- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора;
- обязательство победителя аукциона осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;
- проект договора о развитии застроенной территории проходит юридическую экспертизу, согласовывается участниками договора;
- договору о развитии застроенной территории присваиваются реквизиты;
- договор о развитии застроенной территории вручается (направляется) заявителю, признанному по результатам аукциона победителем, либо единственному заявителю для подписания договора о развитии застроенной территории.

60.8. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора о развитии застроенной территории право заключения договора переходит заявителю, предложившему предпоследнее предложение о цене аукциона. Договор о развитии застроенной территории направляется в двух экземплярах данному заявителю для подписания. Один экземпляр договора возвращается в Администрацию.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора о развитии застроенной территории.

60.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенных территорий - 3 рабочих дня;
- в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенной территории участнику аукциона, предложившему предпоследнее предложение о цене, - 30 календарных дней со дня признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора.

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

61. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

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

63. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной



услуги осуществляется Главой поселения.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 62,63 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

66. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется Главой поселения.

67. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 63 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

68. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами и Главой поселения влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

70. Глава поселения несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

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

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений

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

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

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

78. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в ее адрес посредством почтовой связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

79. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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 в Администрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 79 настоящего раздела.

82. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

84. В случае подачи жалобы в электронном виде мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сведения об Администрации Первомайского сельского поселения,  
предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Тверская область, Конаковский район, Первомайское сельское поселение, деревня Поповское, улица Школьная, дом 4

Телефон: 8(48242)68-831, факс 8(48242)68-889

Адрес электронной почты: [adm1maya@mail.ru](mailto:adm1maya@mail.ru)

Сайт муниципального образования «Первомайское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.1-majskoe.ru/>

Время работы Уполномоченного органа: понедельник-четверг - с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, пятница – неприемный день

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение аукциона  
на право заключить договор о развитии застроенной территории и 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, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории"

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

По следующим основаниям:

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

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

Глава Первомайского сельского поселения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, сообщаем следующее

\_\_\_\_\_

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

Глава Первомайского сельского поселения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года



Главе Первомайского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в администрацию Первомайского сельского поселения  
подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.