**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2017 года пос. Велеса № 87

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора о развитии застроенной

Территории» .

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области Постановлением Администрации Западнодвинского сельского поселения от 29.10.2012г. № 137а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости в деятельности администрации Западнодвинского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги. "Заключение договора о развитии застроенной территории" . (Прилагается)
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Западнодвинского сельского поселения, и разместить в сети интернет на сайте администрации Западнодвинского района в разделе «Открытые данные поселений»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Западнодвинского сельского поселения Н.А. Боркова

Приложение

к постановлению администрации

Западнодвинского сельского поселения

от 30.11.2017г. №87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Заключение договора о развитии застроенной территории"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует оказание администрацией муниципального образования Западнодвинское сельское поселение (далее - администрация поселения) муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенной территории" (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Договор о развитии застроенной территории заключается администрацией муниципального образования Западнодвинское сельское поселение, принявшей решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор или иным лицом в соответствии с частями 17.2, 17.3, 25 и 28 статьи 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации поселения по адресу: 172617, Тверская область, Западнодвинский район, пос. Велеса ул. Центральная, д. 15, 2 этаж, с 8.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье. Телефоны для справок: 8 (48265) 2-18-51; 8 (48265) 2-36-39.

Прием заявок на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории производится в администрации поселения по адресу: 172617, Тверская область, Западнодвинский район, пос. Велеса ул. Центральная, д. 15, 2 этаж, с 8.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье. Телефоны для справок: 8 (48265) 2-18-51; 8 (48265) 2-36-39.

- с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- в Западнодвинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") по адресу: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13. при личном обращении либо по телефону.  
 Телефон для справок: 8(48265) 2-37-14;  
Режим работы: понедельник - пятница 8.00 - 20.00; суббота 9.00 - 14.00; воскресенье - выходной.  
Информацию по вопросам обращения в ГАУ "МФЦ" можно получить по телефонам:

8(48265) 2-37-14 .

1.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации поселения, в ГАУ "МФЦ", а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

1.4.3. Получение заявителем информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения при обращении заявителя лично или по телефону.

Информация о процедуре представления муниципальной услуги должна предоставляться заявителю оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист администрации поселения по запросу заявителя должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ на запрос направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в администрацию муниципального образования Западнодвинское сельское поселение или филиал ГАУ "МФЦ".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора о развитии застроенной территории".

2.2. Договор о развитии застроенной территории заключается администрацией муниципального образования Западнодвинское сельское поселение (далее - администрация поселения, организатор аукциона), принявшей решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор или иным лицом в соответствии с частями 17.2, 17.3, 25 и 28 статьи 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Полномочия администрации поселения, установленные настоящим пунктом, осуществляются отделом архитектуры и градостроительства администрации поселения, комиссией по проведению торгов (далее - комиссия).

2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявок на участие в аукционе, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются также в ГАУ "МФЦ".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о развитии застроенной территории.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.6.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6.3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.6.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6.5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.6.6. «Генеральный план Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области, утвержденный решением Совета депутатов от 29.08.2012 N 116;

2.6.7. Правила землепользования и застройки территории Западнодвинского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов от 13.04.2012 N 5;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

а) максимальное время приема заявки на участие в аукционе и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 15 минут;

б) время ожидания приема заявителем для получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

в) при консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 30 дней со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть стенд, содержащий информацию о наименовании и графике работы структурных подразделений администрации поселения , предоставляющих муниципальную услугу;

2.9.2. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.9.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

2.9.4. места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

2.9.5. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, обратившегося за предоставлением одной муниципальной услуги;

2.9.6. каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству;

2.9.7. при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

2.9.8. вход в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.10.1. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.10.3. соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;

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

3.1.3. прием и регистрация заявки на участие в аукционе;

3.1.4. рассмотрение заявок на участие в аукционе;

3.1.5. проведение аукциона;

3.1.6. заключение договора о развитии застроенной территории.

3.2. Принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион).

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Западнодвинское сельское поселение о развитии застроенной территории.

3.2.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации поселения 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 поселения о проведении аукциона включаются следующие сведения: начальная цена предмета аукциона, сумма задатка и существенные условия договора.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры не одного месяца.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание Главой администрации поселения постановления о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.3. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении аукциона.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Западнодвинское сельское поселение о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.3.2. Специалист администрации поселения 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 администрации муниципального образования Западнодвинское сельское поселение или специализированной организации;

2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;

3) место, дата, время и порядок проведения аукциона;

4) адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;

5) реквизиты постановления администрации муниципального образования Западнодвинское сельское поселение 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 администрацией муниципального образования Западнодвинское сельское поселение расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);

13) "шаг аукциона"; "шаг аукциона" устанавливается в пределах от одного процента до пяти процентов начальной цены предмета аукциона;

14) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления администрацией муниципального образования Западнодвинское сельское поселение 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 являются опубликование в официальном печатном издании и 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 поселения.

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) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления администрацией поселения 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.

3.4.4. Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, за исключением указанных в пункте 3.4.3 настоящего регламента документов.

3.4.5. Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с документами, указанными в пункте 3.4.3 настоящего 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. Специалист администрации поселения 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 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 поселения 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 являются 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. Специалист администрации поселения проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.4.8 настоящего 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 настоящего 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 настоящего регламента, не допускается.

3.5.5. Специалист администрации поселения 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 аукциона организатором аукциона размещается на официальном сайте в сети Интернет, на котором было размещено извещение о проведении аукциона (torgi.gov.ru), соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах 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 администрация поселения, по решению которой проводился аукцион, обязана 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 администрация поселения, по решению которой проводился аукцион, обязана 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 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.

3.6.12. 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.

3.6.13. 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 административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.7.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации поселения осуществляет подготовку проекта договора о развитии застроенной территории, его согласование с юридическим отделом администрации поселения.

3.7.3. Договор о развитии застроенной территории заключается администрацией муниципального образования Западнодвинское сельское поселение с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор или иным лицом в соответствии с пунктами 3.6.8, 3.6.9, 3.7.5, 3.7.6 настоящего регламента.

3.7.4. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. При заключении договора изменение условий аукциона на основании соглашения сторон такого договора или по требованию одной из его сторон не допускается. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 3.6.10 настоящего регламента, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.7.5. В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, администрация поселения вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).

3.7.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 3.6.10 настоящего регламента, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.7.7. До заключения договора победитель открытого аукциона или имеющее право заключить договор в соответствии с пунктами 3.7.5 и 3.7.6 настоящего регламента лицо должны предоставить соглашение об обеспечении исполнения договора, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора.

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

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистом администрации поселения осуществляется заместителем Главы администрации поселения по вопросам жизнеобеспечения поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес Главы администрации поселения, заместителя Главы администрации поселения по вопросам жизнеобеспечения поселения.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята специалистом администрации поселения.

Жалоба может быть подана по реквизитам администрации поселения, указанным в подпунктах 1.6.1 и 1.6.3 пункта 1.6 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (место нахождения - для юридического лица);

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 5.6.1 и 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.9. Действия (бездействие), а также решения должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.