**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2020 № 146/2

пос. Заволжский Калининского района Тверской области

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления порядка предоставления муниципальной услуги, а также стандарта предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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 Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области от 23.12.2011 № 89 «О разработке и утверждении правил административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области», Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области» (Приложение № 1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

**ВрИО Главы Администрации МО**

**«Заволжское сельское поселение»**

**Калининского района Тверской области О.А. Пегова**

**Приложение № 1**

**к Постановлению № 146/2 от 06.07.2020**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» на территории Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»(далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Администрация), их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также порядок осуществления текущего контроля и обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

**2. Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.

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

5. 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 - 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.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Тверской области, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.zavsp.ru](http://www.zavsp.ru) в Приложении 1 к настоящему Регламенту, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации) (www.zavsp.ru);

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения, а также в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет <http://mfc-tver.ru>, также указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;

б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

в) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:**

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя консультации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

• время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

• в случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время или поиск уточняющей информации, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией позже, в другое удобное для заинтересованного лица время для получения исчерпывающего устного консультирования либо обратиться в письменном виде;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

• в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

• при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

• датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

• срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

12. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Калининскому району;

- ГАУ «МФЦ» по Тверской области.

13. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории.

До момента достижения результата предоставления муниципальной услуги осуществляются действия (административные процедуры):

- принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

- допуск заявителя(ей) к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;

- проведение аукциона на право заключения договора 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 для подписания;

- заключение договора о развитии застроенной территории;

- опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте администрации в сети Интернет и в информационных ресурсах, предусмотренных законодательством.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

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

17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D2F61E74393217C2573DD14E11EACD373F7864D3CF763A4596A2259AE8N6DFG) Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от26 марта 2016 года № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов.

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области.

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является Заявка заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданная в виде заявления согласно Приложению №2 к регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации.

**5. 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 их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

19. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию заявки на участие в аукционе, составленную в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении аукциона (Приложение 2 к регламенту).

В Заявке указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- местоположение и площадь застроенной территории;

- обязательство участника аукциона оплатить в сроки, указанные в протоколе о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, сложившуюся в результате аукциона цену права на заключение договора о развитии застроенной территории;

- согласие участника аукциона о невозврате суммы задатка, в случае признания его победителем аукциона и одновременном отказе от заключения договора о развитии застроенной территории;

-банковские реквизиты участника аукциона;

-подпись участника аукциона.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, без сокращений слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

20. К заявке, подаваемой представителем заявителя, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

21. Обращение заявителя на получение муниципальной услуги и ее предоставление могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

22. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления 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 завершенный отчетный период.

23. Администрация самостоятельно запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами, указанными в подпункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

24. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерств, ведомств и иных государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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».

25. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение 3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

**6. 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 муниципальных услуг**

26. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иных организациях, и запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей);

27. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- не поступление 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

34. Письменный или электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течении одного дня со дня его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня, а также поступления в нерабочий или праздничный день).

35. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании администрации должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации.

36. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 29 настоящего Регламента.

**7.** **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность администрации в зоне доступности к общественному транспорту;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей;

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;

- исполнение должностными лицами администрации административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

39. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием, проверка и регистрация поступивших документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и заявлений (далее - Журнал регистрации Заявлений).

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

-опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, проверкой срока действия и подлинность сертификата ключа электронной цифровой подписи средствами программного обеспечения, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 4 к Административному регламенту.

41. 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.

42. Решение о проведении аукциона принимается руководителем администрации в отношении территории, по которой принято решение о развитии застроенной территории.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о проведении аукциона является руководитель администрации, а в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя администрации.

**8. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.**

43. 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.

44. Заявка регистрируется в Журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Администрацию.

45. В правом нижнем углу первого листа заявления проставляется входящий регистрационный штамп с указанием даты и номера входящего документа.

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

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

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

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

50. При установлении факта представления 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 - направляет их по почте.

51. В случае если заявитель не был признан участником аукциона, по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом, в протоколе приема заявок указываются причины отказа, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после дня оформления протокола приема заявок направляет заявителю, согласно Приложению № 2 регламента.

52. В день после дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, заявителей, признанных участниками аукциона, уведомляют о принятом решении путем направления [уведомления](#Par583), согласно Приложению 2 регламента.

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

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

54. 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.

55. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, аукцион признается несостоявшимся. Организатор аукциона принимает решение о заключении договора о развитии застроенной территории с данным заявителем (единственным участником) на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона по начальной цене предмета аукциона.

56. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, аукцион проводит в порядке, установленном Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9D6F9944DAB5E7A6DF88D0B1AFFE9A5027871CFAF37B3B5D3C821784AE5B17727AE60898UAl0O) Российской Федерации.

57. В ходе проведения аукциона готовятся следующие документы:

- протокол аукциона, в котором фиксирует последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- протокол о результатах аукциона, в котором указывается победитель аукциона (Приложение 6)

58. 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.

59. После подписания протоколы передаются на рассмотрение документов заявителя:

- на основании представленного протокола о результатах аукциона подготавливается проект [договора](#Par625) о развитии застроенной территории;

- обеспечивается возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

- опубликовывается протокол о результатах аукциона на официальном сайте администрации поселения и на сайте для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru>.

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

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

2) цена права на заключение договора;

3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов;

4) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, 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, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

5) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, уплатить возмещение за изымаемые на основании решения органа местного самоуправления, принятого в соответствии с [жилищным](https://login.consultant.ru/link/?rnd=299E3E0493CB48586E9688985A13FA3D&req=doc&base=RZR&n=358843&dst=100249&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1228&REFDOC=357291&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100249%3Bindex%3D2390&date=22.09.2020) законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения в соответствии с [пунктом 4](#p2389) настоящей части; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

6) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории, в том числе в соответствии с этапами строительства, а также с графиками осуществления строительства каждого объекта капитального строительства в предусмотренные указанными графиками сроки;

7) обязательство органа местного самоуправления утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

8) обязательство органа местного самоуправления 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;

9) обязательство органа местного самоуправления после выполнения лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления, обязательств, предусмотренных [пунктами 3](#p2386) - [5](#p2390) настоящей части, предоставить указанному лицу 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 (если распоряжение такими земельными участками осуществляется органом местного самоуправления) и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств, предусмотренных [пунктами 4](#p2389) и [5](#p2390) настоящей части;

10) срок договора;

11) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

61. В договоре о развитии застроенной территории наряду с указанными существенными условиями могут быть предусмотрены иные существенные условия в соответствии с частью 4 статьи 46.2. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

62. Договор о развитии застроенной территории вручается (направляется) для подписания заявителю, признанному по результатам аукциона победителем, либо единственному участнику (заявителю) аукциона.

63. 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 поселения.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора о развитии застроенной территории.

64. 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.

65. Основанием для начала процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 26 регламента.

66. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

67. Уполномоченное лицо администрации в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет запросы на соответствующие документы (информацию), передает запросы на подписание, регистрацию и отправление.

68. Днем получения ответа на запрос является:

- дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ;

- дата, указанная в расписке о получении ответа;

- дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

69. Не предоставление (не своевременное предоставление) органом или организацией сведений по межведомственному запросу не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

70. Сведения, поступившие в результате направления межведомственных запросов, передаются уполномоченному лицу администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления в Администрацию.

71. Результатом административной процедуры по направлению межведомственных запросов является принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

**10. Выполнение административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**.

72. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

73. Документы, принятые МФЦ от заявителя, направляются в Администрацию для принятия решения.

74. Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через МФЦ, выдается заявителю;

75. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

**11. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

76. Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

77. Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

78. Результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тверской области.

**12. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

79. Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

80. В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

81. Поступившее обращение регистрируется в Администрации и направляется уполномоченному лицу, главе администрации, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

82. В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг.

83. Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования, услуга предоставляется в течении двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в администрацию.

84. Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченное лицо, глава администрации, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=03AA54B614D1B7FECA01552FA8AE41569EEF545CE117251D6250CF87D1906E1ACFE4B91E0F9292B6HFwDC) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

86. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения главой администрации поступивших заявлений и выданных решений по муниципальной услуге.

87. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления в Администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб.

88. Ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

89. Уполномоченное лицо, глава администрации в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

90. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

91. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

92. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

-требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

**13. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [ч. 2 ст. 6](consultantplus://offline/ref=F2C18F4A6831F5427589C615FABCA95F48AFB1960DBA530E3DFE679C0DD270D01C171289BE2B15CBY9s4F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

97. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заявителя, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

99. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

100. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту, должностному лицу Администрации, а также членов его семьи, Администрация может оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 (семи) дней с момента регистрации обращения заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении;

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

101. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя в администрацию, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа либо устно.

Жалоба регистрируется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 календарного дня с момента поступления жалобы.

102. Заявитель имеет право на получение от Администрации информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

103. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1  
к Постановлению Администрации**

**муниципального образования «Заволжское сельское поселение»**

**Калининского района Тверской области**

**от 06.07.2020 № 146/2**

**Сведения**

**об администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган)**

Место нахождения: Тверская область, Калининский район, Заволжское сельское поселение, п. Заволжский, д. 2;

Телефон: 8 (4822) 37-94-79;

Адрес электронной почты: zavoljskoe@kalinin-adm.ru;

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://zavsp.ru/;

Время работы Уполномоченного органа с заявителями: понедельник – четверг с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 13:48, пятница – не приемный день.

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **График работы** |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери | Петербургское шоссе, д. 28, г. Тверь,170003 | 8 (4822)36-07-20 (администратор) | Пн., Ср. 9.00-13.00  Вт.,Пт. 12.00-16.00 |

Единый центр телефонного обслуживания Тверской области ГАУ «МФЦ»

Номер «горячей линии» 8-800-450-00-20

**Приложение 2  
к Постановлению Администрации**

**муниципального образования «Заволжское сельское поселение»**

**Калининского района Тверской области**

**от 06.07.2020 № 146/2**

**ОБРАЗЕЦ 1**

В Администрацию муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области

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

фамилия, имя, отчество ФЛ)

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

(адрес места жительства)

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

(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

(адрес места регистрации)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения

договора о развитии застроенной территории

Ознакомившись с данными информационного сообщения, размещенного на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведения торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата проведения)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для ф/л – Ф.И.О., место жительства, контактный телефон, паспортные данные, (для ю/л – наименование, местонахождение,

заявляю об участии в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

       (указывается местоположение застроенной территории)

Площадь застроенной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае моей победы на аукционе я принимаю на себя обязательство оплатить в сроки, указанные в протоколе о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, сложившуюся в результате аукциона цену права на заключении договора о развитии застроенной территории.

3. Согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора о развитии застроенной территории в установленный протоколом о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории срок, сумма внесенного мной задатка не возвращается.

4. Ознакомлен с условиями проекта договора о развитии застроенной территории.

5. Банковские реквизиты участника аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Ф.И.О. уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Заполняется в случае заполнения заявки по доверенности, указывается дата и номер доверенности)

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

(дата)                                                            (Ф.И.О.)                                      (подпись)

 Заявка принята: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ 2**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»:

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

По следующим основаниям:

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

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

(указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Глава администрации

**ОБРАЗЕЦ 3**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении

о признании участником аукциона в предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, заключение договора 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 администрации

**Приложение 3  
к Постановлению Администрации**

**муниципального образования «Заволжское сельское поселение»**

**Калининского района Тверской области**

**от 06.07.2020 № 146/2**

Главе Администрации муниципального образования

«Заволжское сельское поселение»

Калининского района Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО лица, которое дает согласие)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, на обработку своих персональных данных в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение 4  
к Постановлению Администрации**

**муниципального образования «Заволжское сельское поселение»**

**Калининского района Тверской области**

**от 06.07.2020 № 146/2**

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки  и документов заявителя |

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

Аукцион

|  |
| --- |
| Выдача заявителю (победителю аукциона, единственному участнику) результата предоставления муниципальной услуги |

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

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

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

|  |
| --- |
| Заявитель |

**Приложение 5  
к Постановлению Администрации**

**муниципального образования «Заволжское сельское поселение»**

**Калининского района Тверской области**

**от 06.07.2020 № 146/2**

**Расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги**

«Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия: | номер: |
|  | |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| (указывается количество листов прописью) |
|  | документов |
| (указывается количество документов прописью) |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |
| Заявитель: |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |

**Приложение 6  
к Постановлению Администрации**

**муниципального образования «Заволжское сельское поселение»**

**Калининского района Тверской области**

**от 06.07.2020 № 146/2**

КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРОТОКОЛ №       \_\_

о результатах аукциона на право заключения договора

о развитии застроенной территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                     (точный адрес)

Дата и время проведения аукциона: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, \_\_  час.  \_\_ мин.

Предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении и площади застроенной территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма  аукциона: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Продавец: Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организатор аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на сайте администрации zavsp.ru «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проведение аукциона проводилось комиссией по проведению аукционов Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | (Ф.И.О.) | председатель комиссии (аукционист) |
| 2. | (Ф.И.О.) | член комиссии |
| 3. | (Ф.И.О.) | член комиссии |

Всего на заседании присутствовало \_\_\_ членов комиссии, что составило \_\_\_\_\_ % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Сведения об участниках аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (Ф.И.О., пол, гражданство, дата рождения,

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

 паспортные данные, адрес места жительства – для ф/л;  наименование, ОГРН,  ИНН, место нахождение - для ю/л)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальная цена предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Последнее предложение о цене предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Победитель аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, место нахождение (для ю/л); Ф.И.О., место жительства (для ф/л))

Участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, место нахождение (для ю/л); Ф.И.О., место жительства (для ф/л))

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

Председатель комиссии:

 Полное наименование должности                                                     Ф.И.О.

Члены  комиссии:   Полное наименование должности                    Ф.И.О.