Шэджэм районым Нартан Чегем районну Нартан

къуажэм и администрацэ элини администрациясы

# АДМИНИСТРАЦИЯ с.п. НАРТАН

# Чегемского муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_361410, с. Нартан, ул. Ленина, 141, тел.: (886630) 9-71-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановленэ № 101**

**Бегим № 101**

**Постановление № 101**

**05.07.2017 г. с.п. Нартан**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТАН**

**ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

**«ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИЯ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014  №  403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Уставом местной администрации сельского поселения Нартан, в целях обеспечения информационной открытости в деятельности администрации сельского поселения Нартан, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, местная администрация сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par38) местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" (приложение №1).
2. Разместить Административный [регламент](#Par38) местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" на официальном сайте местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР <http://adm-nartan.ru>.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Чегема» и разместить на официальном сайте местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР <http://adm-nartan.ru>.
4. Постановление вступает в силу со дня егоопубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**с. п. Нартан В.Х. Кягов**

Приложение №1

к постановлению

местной администрации

сельского поселения Нартан

Чегемского муниципального района КБР

от 05.07.2017 г. № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТАН

ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

«ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ

ДОГОВОР О РАЗВИТИЯ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента исполнения муниципальной функции «Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» является порядок исполнения муниципальной функции «Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия между местной администрацией сельского поселения Нартан Чегемского района КБР и муниципальным районом, а также их взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих местной администрацией сельского поселения Нартан Чегемского района КБР.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется по месту нахождения местной администрацией сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР и носит заявительный характер.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР.

* + 1. Юридический и почтовый адрес местной администрации сельского поселения Нартан: 361410, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с.п. Нартан, ул. Ленина, 141.
    2. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляют специалисты местной администрации сельского поселения Нартан, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8.30 часов до 17.30 часов

перерыв: с 13.00 до 14.00.

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

* + 1. Контактный телефон местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР - (886630) 9-71-00(приемная)

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: E-mail:spnartan@rambler.ru.

Официальный сайт администрации сельского поселения Нартан в сети "Интернет": http://adm-nartan.ru

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в местной администрации сельского поселения Нартан, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.6.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР;

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

в) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде или личного посещения, а также в письменном виде.

1.6.3. Индивидуальное письменное консультирование при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию:

Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.6.4. Консультирование посредством телефонной связи:

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.6.5.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

1.6.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- размещения информации в сети Интернет;

- использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений;

- информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, размещаются в иных органах и учреждениях

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу: местная администрация сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР (далее – Администрация).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;

2.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора и допущенные к участию в аукционе по продаже права заключить договор о развитии застроенной территории (далее - заявитель).

2.5. Решение о подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории принимается комиссией Администрации по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права заключить договор о развитии застроенной территории (далее - Комиссия).

2.6 Сроком предоставления муниципальной услуги является период с даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона и до вручения специалистом местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР заявителю протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги: «Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» не должен более дня проведения аукциона.

Протокол, подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

* 1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законода­тельные акты Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной реги­страции прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах ор­ганизации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103186;fld=134) от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 9.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
* Устав местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР.
  1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.8.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) копия документов, подтверждающих внесение задатка.

2.8.2. Специалист местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КЬР в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей самостоятельно запрашивает) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.9. Местная администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КЬР (далее - Организатор аукциона) не вправе требовать представление иных документов (в том числе копию протокола приема заявок на участие в аукционе), за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

2.10. В аукционе участвует Заявители признанные участниками аукциона.

2.11. К аукциону не допускаются Заявители не признанные участниками аукциона.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о оказании муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

2.14.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

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

* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения Нартан в сети "Интернет": <http://adm-nartan.ru>

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муни­ципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использовани­ем информационно-коммуникационных технологий.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**Требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение аукциона;

- подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.1.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Проведение аукциона.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает запрос и документы, представленные заявителем, в Комиссию по проведению аукциона (далее - Комиссия)

Аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

Проведение аукциона осуществляет комиссия. Для ведения аукциона Администрацией приглашается аукционист.

Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя аукцион признается несостоявшимся. Комиссия принимает решение о заключении договора о развитии застроенной территории сельского поселения Нартан с данным заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, и по начальной цене предмета аукциона.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, Комиссия проводит аукцион в порядке, установленном Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=39D55B91A45CDC2246E3A7535D342BBFE5A35A62CC94D0B70A5C55A1706C7CBEB37BDFAAp2Q2M) Российской Федерации.

3.2.1.1. В ходе проведения аукциона Комиссия составляет следующие документы:

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

б) протокол о результатах аукциона, в котором указывает победителя аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является составление протокола о результатах аукциона.

3.3. Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории

3.3.1. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

а) предмет аукциона;

б) предмет договора о развитии застроенной территории;

в) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина), его место нахождения (адрес);

г) цена, предложенная победителем аукциона за право заключения договора о развитии застроенной территории;

д) порядок, сроки, размер платы за право заключения договора о развитии застроенной территории, подлежащей перечислению победителем аукциона, и реквизиты счета, на который победитель аукциона обязан произвести платеж.

В день подписания протокола о результатах аукциона специалист Администрации передает в Финансовый отдел местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

* + - протокола о результатах аукциона;
    - заявок;
    - документов, подтверждающих внесение задатков;
    - постановления Администрации о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя начальника Финансового отдела местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР.

Финансовый местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.3.2.Информация о результатах аукциона опубликовывается организатором аукциона в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте в сети «Интернет», соответственно в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.3.3.Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения договора о развитии застроенной территории с победителем аукциона*.*

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона

3.4. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

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.

3.5. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1) пункта 3.4. настоящего Административного регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а Администрация обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.8. Договор подлежит заключению в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, но не позднее 20 дней со дня подписания протокола.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1.Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР.

4.2. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий  (бездействия)  должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации, в лице должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.  Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц, в электронной форме - на электронный адрес Администрации (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

5.3.2.  Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющей государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4.  Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

-  удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого администрацией решения, исправления опечаток и ошибок допущенных, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-  отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

-  отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Заявитель вправе оспорить в суде (арбитражном суде) решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, специалиста органа местного самоуправления, если считает, что нарушены его права и свободы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

местной администрации сельского поселения Нартан

Чегемского муниципального района КБР

по предоставлению муниципальной услуги

«Подписание протокола о результатах аукциона

на право заключить договор о развитии

застроенной территории»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

«Подписание протокола о результатах аукциона

на право заключить договор о развитии застроенной территории»

Проведении аукциона

Подписание протокола о результатах аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся

Возврат задатков лицам, не победившим в аукционе и выдача копии протокола о результате аукциона победителю аукциона

Выдача протокола о результате аукциона победителю аукциона

|  |
| --- |
| Приложение №2  к административному регламенту  местной администрации сельского поселения Нартан  Чегемского муниципального района КБР  по предоставлению муниципальной услуги: «Подписание протокола о результатах аукциона  на право заключить договор о развитии  застроенной территории» |

Главе местной администрации

сельского поселения Нартан

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

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

(ФИО полностью)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес места жительства/регистрации)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации поселения

Полное наименование физического или юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

Местонахождение гражданина или юридического лица,

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

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

(фактический адрес/регистрация)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

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

Существо жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

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

(подпись)                             Ф.И.О.