ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.03.2018 № 60

г.п. Дубровка

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

на право заключения договора об освоении территории в целях

 строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого

использования, договора об освоении территории в целях

строительства и эксплуатации наемного дома социального использования»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования», согласно приложению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.

4. Настоящее Постановление направить в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль исполнения Постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры, строительства и земельных отношений Ю.Н. Пинчукову.

И.о. главы администрации,

заместитель главы администрации

по энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 60 от «07» марта 2018 года

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение»**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов на право заключения**

**договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение аукционов на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования» осуществляется администрацией муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе, при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://www.ndubrovka.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей, а также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистами администрации МО; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте МО: http://www.ndubrovka.ru;
* на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;
* при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу администрации МО, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.; а также в электронном виде на электронный адрес МО, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.10. Юридические лица, физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители).

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Организация и проведение аукциона на право заключения на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования» осуществляется администрацией муниципального образования «Дубровского городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Администрация МО не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования

-заключение договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 50 дней с момента публикации извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт в сети «Интернет») до момента направления победителю договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, право на заключение которого является предметом аукциона.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №191-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- 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 в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 05.12.2014 №1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.12.2014,"Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, № 50, ст. 7104);

- Постановление Правительства РФ от 23.12.2015 № 1413 «Об утверждении Правил установления требований к возмещению убытков при предоставлении земельного участка для строительства наемного дома коммерческого или социального использования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.12.2015,"Собрание законодательства РФ", 04.01.2016, № 1 (часть II), ст. 228);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Устав муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме. В случае если установлено требование о внесении задатка для участия в аукционе или об обеспечении денежными средствами заявки на участие в аукционе, в заявке должны быть указаны банковские реквизиты счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве задатка или обеспечения денежными средствами заявки на участие в аукционе;

2) копии разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, копии актов приемки объектов капитального строительства (за исключением случая, если застройщик является лицом, осуществляющим строительство) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, копии документов, подтверждающих ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, по установленной в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» форме федерального статистического наблюдения;

3) выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является заявитель;

4) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве задатка или обеспечения денежными средствами заявки на участие в аукционе в случае, если установлено требование о внесении задатка для участия в аукционе или об обеспечении денежными средствами заявки на участие в аукционе;

5) документы, которые подтверждают право заявителя выступать наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством и Перечнем документов, подтверждающих право заявителя, претендующего на участие в аукционе на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, выступать наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования правительством Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1318.

6) заявитель указывает в письменной форме о соответствии требованиям:

- отсутствие у заявителя на участие в аукционе недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Заявитель считается соответствующим указанному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании этих недоимок, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято;

- отсутствие у физического лица - заявителя либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - заявителя судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере строительства, реконструкции или организации строительства, реконструкции объектов капитального строительства и административного наказания в виде дисквалификации;

- юридическое лицо не находится в стадии ликвидации - заявителя и отсутствие решения арбитражного суда о введении или продлении срока внешнего управления, о признании юридического лица - заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки на участие в аукционе;

- деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявление и документы, в случае их направления в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо до дня окончания приема заявок, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию МО.

2.6.2. 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:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8. Заявители направляют документы почтой либо лично подают в администрацию МО, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);

- представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящих методических рекомендаций;

- принятие решения об отказе в проведении торгов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента и необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление денежных средств в качестве задатка или обеспечения денежными средствами заявки на участие в аукционе на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если установлено требование о внесении задатка для участия в аукционе или об обеспечении денежными средствами заявки на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не соответствует требованиям к участникам аукциона, установленным в статье 55.29 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям к участникам аукциона.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через "Личный кабинет" через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через ПГУ ЛО регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги должно осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации МО или МФЦ.

2) Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

3) Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

4) Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников администрации МО (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

5) На территории, прилегающей к зданию администрации МО, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданию администрации МО, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственник объектов должен осуществлять по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

6) Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

7) Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации МО, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информация о муниципальной услуге в администрации МО, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3)удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации МО, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации МО при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации МО, поданных в установленном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

1) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

2) информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3) прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

4) обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

3) проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

4) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

5) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

6) направляет копии документов и реестр документов в администрацию МО:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации МО, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации МО по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из администрации МО сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Получение муниципальной услуги осуществляется через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию МО;

- без личной явки на прием в администрацию МО с результатом предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию МО заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию МО – приложить к заявлению электронные документы;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию МО:

а) приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

в) заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

г) направить пакет электронных документов в администрацию МО посредством функционала ПГУ ЛО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации МО выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации МО, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации МО выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации МО, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации МО, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации МО, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации МО, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации МО уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию МО с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

 Администрация МО при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги (проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с победителем торгов или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и размещение извещений о проведении аукциона;

2) прием и регистрация заявок на участие в аукционе с прилагаемыми документами;

3) рассмотрение заявок с прилагаемыми документами на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок;

4) проведение аукциона и оформление результатов аукциона;

5) подготовка и направление договора.

4.1. Подготовка и размещение извещений о проведения аукциона.

Основанием для начала административного действия является принятие администрацией МО решения о проведении аукциона на заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (далее также - аукцион).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации МО, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном пунктами 10-12 статьи 55.28. Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготавливает и обеспечивает не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона опубликование извещения о проведении аукциона.

Извещение размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт), на официальном сайте администрации МО: http://www.ndubrovka.ru.

Результатом выполнения административного действия является извещение о проведении аукциона, размещенное в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.torgi.gov.ru, http://www.ndubrovka.ru..

4.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявок на участие в аукционе является начало течения срока, установленного в извещении о проведении аукциона для принятия заявок.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации МО, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо администрации МО, ответственное за прием и регистрацию заявок, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, определенных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, указанных в извещении о проведении аукциона, и соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) регистрирует заявку в день ее поступления;

6) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты и времени получения.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

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

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую администрацией МО заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме.

Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением регистрационного номера.

4.3. Рассмотрение заявок с прилагаемыми документами на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок.

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока подачи заявок на участие в аукционе.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

Должностным лицом, ответственным за обеспечение рассмотрения заявок является сотрудник администрации МО, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, в обязанности которого входит обеспечение рассмотрения заявок на участие в аукционе, выполняет следующие административные действия:

1) запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице - заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе - заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) в день окончания срока приема заявок запрашивает выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления денежных средств в качестве внесения задатка для участия в аукционе или обеспечения заявки на участие в аукционе, перечисленного заявителем, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование о внесении задатка или об обеспечении заявки на участие в аукционе денежными средствами;

3) по результатам рассмотрения заявок оформляет протокол рассмотрения заявок, который должен содержать сведения:

- о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона,

- о датах подачи заявок,

- о денежных средствах, внесенных в качестве задатков или обеспечений денежными средствами заявок на участие в аукционе, если решением о проведении аукциона установлено требование о внесении задатка или об обеспечении денежными средствами заявки на участие в аукционе,

- о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

4) обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (http://www.torgi.gov.ru/) и на официальном сайте администрации МО http://www.ndubrovka.ru. в сети Интернет не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола;

5) уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

Администрация МО обязана вернуть внесенные в качестве задатка или обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший такую заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, информация о соответствии единственной заявки на участие в аукционе и подавшего ее заявителя требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона размещается на официальном сайте в сети "Интернет" в течение одного рабочего дня со дня ее рассмотрения. Этот заявитель не ранее чем через десять дней со дня размещения этой информации на официальном сайте в сети "Интернет", но не позднее чем через тридцать дней со дня ее размещения вправе заключить договор, право на заключение которого являлось предметом аукциона, а администрация МО обязана заключить данный договор с этим заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся. Если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, этот участник аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте в сети "Интернет" протокола рассмотрения заявок, но не позднее чем через тридцать дней со дня его размещения вправе заключить договор, право на заключение которого являлось предметом аукциона, а администрация МО обязана заключить данный договор с этим участником аукциона на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является признание претендентов участниками аукциона и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и размещение на официальном сайте в сети Интернет протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

4.4. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет сотрудник администрации МО, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры (далее – аукционист).

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник администрации МО, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, ответственное за обеспечение проведения аукциона, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет регистрацию участников аукциона в журнале регистрации участников аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона, при этом всем участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица);

2) выдает зарегистрированным участникам аукционный билет с номером, который они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены;

Аукцион на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (цены за право заключить данный договор), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

Аукцион на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, проводится путем (администрация МО определяет один из способов проведения этого аукциона):

1) повышения начальной цены предмета аукциона (цены за право заключения данного договора), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона";

2) снижения начальной цены предмета аукциона (размера платы за наем жилых помещений в наемном доме социального использования по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в расчете на один квадратный метр общей площади жилого помещения), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается.

3) оформляет протокол о результатах аукциона, в котором указывается:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

4) вручает победителю аукциона один экземпляр протокола о результатах аукциона;

5) обеспечивает подготовку проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона;

6) направляет в администрацию МО документы о возврате задатка или обеспечения заявка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победивших в нем;

7) организует подготовку и публикацию извещения о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (или об отказе в их проведении), на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Администрация МО обязана вернуть внесенные в качестве задатка или обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства:

- заявителям в течение пяти рабочих дней со дня принятия администрацией МО решения об отказе в проведении аукциона;

- участникам аукциона, не победившим в нем, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проведение аукциона.

Результатом выполнения административной процедуры является проведения аукциона и подписание протокола о результатах аукциона.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

4.5.Подготовка и направление договора.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона, является специалист администрации МО, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление победителю проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение, которых являлось предметом аукциона, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет подготовку проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона;

- одновременно подготавливает проект договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- направляет три экземпляра проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона;

- одновременно направляет три проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет http://torgi.gov.ru/.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление победителю проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона и проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

Результатом выполнения административной процедуры является направление победителю проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона и проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является почтовое уведомление о направлении проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона победителю аукциона.

Договор, право на заключение которого являлось предметом аукциона, заключается с победителем аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет", но не позднее чем через тридцать дней со дня его размещения на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене предмета аукциона, предложенной победителем аукциона.

Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования заключается с победителем аукциона или иным лицом, имеющим право на заключение данного договора, одновременно с заключением договора аренды земельного участка, указанного в извещении о проведении аукциона.

До заключения договора, право на заключение которого являлось предметом аукциона, победитель аукциона или лицо, имеющее право заключить договор должны предоставить обеспечение исполнения договора в соответствии с требованием, установленным в извещении о проведении аукциона.

При заключении договора, право на заключение которого являлось предметом аукциона, изменение условий договора на основании соглашения сторон данного договора или по требованию одной из его сторон не допускается.

**5. Формы контроля исполнения административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации МО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации МО, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов сотрудников администрации МО, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МО.

5.2. Текущий контроль регистрации входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет глава администрации МО.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации МО, устной и письменной информации должностных лиц администрации МО.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию МО иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию МО в течение года более 5 жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации администрации МО, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации МО.

5.4. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением главы администрации МО из состава специалистов администрации МО создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;

- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;

- устранение выявленных ошибок (нарушений);

- установление факта отсутствия ошибок (нарушений).

5.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации МО немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации МО.

5.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**.**

Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль соблюдения и исполнения должностными лицами администрации МО положений настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги.

О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию МО.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

Администрация МО после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии главы администрации.

Результата контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации МО.

5.7. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации МО, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

6.3. 6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.2. настоящего административного регламента:

1) при личной явке:

- в администрацию МО;

- в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию МО;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

- по электронной почте в администрацию МО.

Жалобы на решения, принятые главой администрации МО, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 административному регламенту

администрации МО «Дубровское городское поселение»

по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение

аукционов на право заключения договора об освоении территории в целях

 строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования,

договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации

наемного дома социального использования»

**Местонахождение администрации МО «Дубровское городское поселение»:**

188684, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33. Контактный телефон/факс: 8 (813-70) 76-241.

**Адрес электронной почты**: info@ndubrovka.ru

**График работы администрации МО**:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации МО |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 09.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 14.00 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81370) 76-241.

**Приложение № 2**

к административному регламенту

администрации МО «Дубровское городское поселение»

по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение

аукционов на право заключения договора об освоении территории в целях

 строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования,

договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации

наемного дома социального использования»

**Информация о местах нахождения,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | Пн., ср., чт., пт. -с 09.00 до 19.00;Вт. – с 09.00 до 20.00;Сб. – с 09.00 до 18.00;Вс. – выходной  | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»  | 188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 500-00-47 |

**Приложение № 3**

к административному регламенту

администрации МО «Дубровское городское поселение»

по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение

аукционов на право заключения договора об освоении территории в целях

 строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования,

договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации

наемного дома социального использования»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Организация и проведение аукционов на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования,**

**договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации**

**наемного дома социального использования»**

Подготовка и размещение извещений о проведении

аукциона

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок

Направление заявителям, не допущенным к участию в аукционе, соответствующего уведомления

Направление заявителям, признанным участниками аукциона, соответствующего уведомления

Проведение аукциона и оформление результатов аукциона

Подготовка и направление договора

**Приложение № 4**

к административному регламенту

администрации МО «Дубровское городское поселение»

по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение

аукционов на право заключения договора об освоении территории в целях

 строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования,

договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации

наемного дома социального использования»

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)