



с.Тээли

№174

от 14 марта 2016г

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» на территории Бай-Тайгинского кожууна»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» на территории Бай-Тайгинского кожууна».
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации по экономике Чанзан А.С.

И.о. председателя администрации



Салчак К.К.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии
застроенной территории» на территории Бай-Тайгинского кожууна.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» на территории Бай-Тайгинского кожууна (далее - Административный регламент) является порядок исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная функция), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Бай-Тайгинского кожууна (далее - Администрация), а также их взаимодействие с физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

1.1.1. Развитие застроенной территории - это осуществляемая лицом, с которым Администрацией по результатам проведенного аукциона заключен договор о развитии застроенной территории, деятельность, включающая в себя, в том числе подготовку документации по планировке территории, предоставление жилых помещений в целях расселения жителей аварийных жилых домов, уплату выкупной цены за изымаемые жилые помещения в аварийных домах и за земельные участки, а также осуществление строительства, в том числе строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур.

Принимать участие в аукционе и заключать по его результатам договор о развитии застроенной территории вправе юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо – главный специалист отдела экономики по земельным отношениям администрации Бай-Тайгинского кожууна

(специалист отдела Экономики).

1.3.1. Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул.Комсомольская, д.19, каб. 222.

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов.

обед: с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39442) 21205

График приема:

Понедельник-четверг - прием заявлений и выдача документов

Пятница - обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://bay-tauga.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте: bay_tauga@mail.ru.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 4 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Российская Федерация, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул.Комсомольская, д.25.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов; суббота: с 10:00 до 14:00 часов.

Адрес сайта: <http://www.mfcrt.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

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

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно	Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бай-Тайгинского кожуун Республики Тыва. Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо – главный

предоставляющего муниципальную услугу	специалист отдела экономики по земельным отношениям администрации Бай-Тайгинского кожууна.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	<p>Подписанный договор купли-продажи земельного участка в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения (если выбранный застройщиком вид приобретаемого права на земельный участок - право собственности).</p> <p>Подписанный договор аренды земельного участка в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения (если выбранный застройщиком вид приобретаемого права на земельный участок - право аренды)</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Заявители, признанные участниками аукциона, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.</p> <p>Срок представления заявителем документов не установлен.</p> <p>Протокол подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.</p> <p>Не допускается заключение договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет". Единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.</p>
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7); - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет - портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398); - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1 ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419); - Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001;

	<p>Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003); - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями); - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036); - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006); Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 05.2006); - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006); - Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014); - Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»; - Уставом муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (утвержденный Решением Хурала представителей Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва № 84 от 15.03.2005г.)
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Заявка на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); - выписка из единого государственного реестра

	<p>индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие внесение задатка (если требование о внесении задатка для участия в аукционе установлено органом местного самоуправления); - документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период; - протокол о результатах аукциона (если аукцион состоялся); - соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенных территорий (если предоставление обеспечения исполнения договора развития застроенных территорий является существенным условием договора о развитии застроенных территорий).
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента.
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений; 2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе; несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.
2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Предоставляется на бесплатной основе

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

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;
- принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);
- подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

- заключение соглашения о задатке;
- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- подписание протокола о результатах проведения аукциона;
- заключение договора о развитии застроенной территории.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

- поступление в Администрацию заявления физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей - заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории,
- определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистом Администрации документации по планировке территории района.

3.3.2. Специалист отдела Администрации выполняет следующие действия:

- готовит запросы и получает сведения о застроенной территории;
- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва следующие документы:

- 1) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- 2) кадастровую выписку о земельном участке;
- 3) кадастровый план территории;
- 4) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;
- 5) справку о содержании правоустанавливающих документов.

- на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;

- заказывает и получает в установленном порядке схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

3.3.3. Документы, указанные в п. 3.3.2. настоящего Административного регламента, формируются в земельное дело ведущим специалистом Администрации.

Специалист отдела Администрации выполняет следующие действия:

1) Готовит запросы и получает:

- отчет кадастрового инженера о перечне объектов недвижимости, расположенных в границах застроенной территории, и их назначении;

- сведения об объектах муниципального имущества, расположенных в границах застроенной территории;

- сведения о наличии граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, расположенных в границах застроенной территории, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

2) Запрашивает в порядке межведомственного информационного

взаимодействия следующие документы:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории;
- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;
- справку о содержании правоустанавливающих документов.

3) Готовит проект постановления Администрации о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о развитии застроенной территории.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления Администрации о развитии.

3.5.2. Специалист отдела Администрации направляет в соответствующее структурное подразделение Администрации служебную записку с просьбой организовать проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона. К служебной записке прикладывает графические материалы и сведения об объектах недвижимости, расположенных на застроенной территории.

Администрация организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.

3.5.3. Специалист отдела Администрации в течение 5 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановлении Администрации о проведении аукциона включаются следующие сведения:

- предмет аукциона;
- начальная цена предмета аукциона;
- порядок и условия проведения аукциона;
- «шаг аукциона»;
- сумма задатка;
- срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона победителем аукциона;
- срок договора о развитии застроенной территории.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

3.7. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является постановление Администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист отдела Администрации.

3.7.2. Извещение о проведении аукциона, подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации <http://bay-tauga.ru/>, и должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Администрации;
- адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;
- место, дата, время проведения аукциона;
- адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;
- реквизиты постановления Администрации о развитии застроенной территории;
- местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- начальная цена права на заключение договора.

Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:

- требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
- сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков, расположенных в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);
- «шаг аукциона»;
- размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;
- существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проект договора.

3.7.3. Специалист отдела Администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте Администрации.

3.7.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Специалист отдела Администрации организует размещение на официальном сайте

извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

3.7.5. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.8. Заключение соглашения о задатке.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является намерение лица, заинтересованного в заключение договора о развитии застроенной территории, подать заявку на участие в аукционе.

До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключение договора о развитии застроенной территории, должно заключить с Администрацией соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).

3.8.2. Проект соглашения о задатке публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещается на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.

3.8.3. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет ведущему специалисту Администрации два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны Администрации должностным лицом, должен быть возвращен лицу, заинтересованному в заключении договора о развитии застроенной территории, по истечении трех рабочих дней с момента представления соглашения о задатке ведущему специалисту Администрации.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о задатке.

3.9. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к ведущему специалисту Администрации.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.9.2. Специалист отдела Администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

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

3) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;

- указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;

- указаны реквизиты счета для возврата задатка;

- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек.

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.9.3. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.

3.9.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) не подтверждение поступления задатка на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

3.9.5. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом Администрации заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

3.9.6. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.9.7. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.10. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является окончание срока приема заявок.

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

3.10.2. Специалист отдела Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

3.10.3. Для обеспечения работы комиссии Специалист отдела Администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в финансовом отделе Администрации заверенную выписку из лицевого счета.

Администрации, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.10.4. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в Административном регламенте, не допускается.

3.10.5. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

3.10.6. Специалист отдела Администрации не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

3.10.7. В случае отзыва заявителем заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

3.11. Проведение аукциона.

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

3.11.2. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван 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.

3.11.3. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.11.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждая последующая цена назначается путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены называется номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывается на этого участника аукциона. Затем объявляется следующая цена в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной ценой, цена повторяется три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.11.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван последним.

3.11.6. Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают Председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах застроенной территории;
- победитель аукциона;
- участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- цена предмета аукциона.

3.11.7. Информация о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона размещается на официальном сайте Администрации.

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

3.12. Заключение договора о развитии застроенной территории.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Подготовка проекта договора о развитии застроенной территории осуществляется специалистом Администрации в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3.12.2. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны Администрации и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента

подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, Администрация обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателя Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председатель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Курирующий заместитель председателя Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Бай-Тайгинского кожууна для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района 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, Республики Тыва, муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Бай-Тайгинского кожууна (<http://bay-tayga.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

