



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ АРУАН РАЙОНЫМ ШЫПШЭ
САМОУПРАВЛЕНЭМКІЭ И ДЖЭРМЭНШЫК КЪУАЖЭ СОВЕТ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ САМОУПРАВЛЕНИЯСЫ ГЕРМЕНЧИК ЭЛ СОВЕТИ
СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГЕРМЕНЧИК УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361300 с.Герменчик, ул.Каширгова, 70

тел.77-4-33,77-4-34

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
УНАФЭ
БЕГИМ**

«20» ноябрь

с.п.Герменчик

№ 54

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ
ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района, местная администрация сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»
2. Разместить настоящий Административный регламент и настоящее Постановление на официальном сайте местной администрации сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.



И.о. главы местной администрации с.п.Герменчик

Молов А.М.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация и проведение аукциона на
право заключить договор о развитии застроенной территории»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее - Административный регламент) является порядок исполнения муниципальной функции «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, 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 функции, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих местной администрации с.п. Герменчик Урванского муниципального района (далее - Администрация).

2. 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.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации.

В исполнении муниципальной функции участвуют:

- отдел архитектуры и градостроительства местной администрации Урванского муниципального района (далее – отдел архитектуры);

- оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - независимый оценщик).

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации ;

Земельный кодекс Российской Федерации ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации ;

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»;

федеральным и республиканским законодательством и нормативно- правовыми актами с.п. Герменчик Урванского муниципального района

5. Результатом исполнения муниципальной функции является заключение договора о развитии застроенной территории.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории лицо обращается в Администрацию.

Место нахождения Администрации: Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, с.п.Герменчик, ул.Каширгова, №70.

Почтовый адрес Администрации: 361300, Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, с.п.Герменчик, ул.Каширгова, №70.

График работы Администрации: Понедельник-пятница: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00;

График приема заинтересованных в заключении договора о развитии застроенной территории лиц для подачи заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов указывается в извещении о проведении аукциона.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции также можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.adm-...ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги и функции».

2. В исполнении муниципальной функции участвует отдел архитектуры.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры:

КБР Урванский район, г.Нарткала, ул. Ленина,35, каб.10

Телефон для справок: 8(86635) 4-90-34; 4-25-75;

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник -четверг с 9.00 до 13.00.

3. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

4. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукционов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) до момента подписания сторонами договора о развитии застроенной территории. Срок для рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 суток.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от № 59-ФЗ, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

- 1) сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;
- 2) принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);
- 3) подготовка, и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
- 4) заключение соглашения о задатке;
- 5) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 6) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 7) проведение аукциона;
- 8) заключение договора о развитии застроенной территории.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. СБОР И АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

1. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

1) поступление в Администрацию заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

юридические и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, подают заявления в письменном виде либо в электронном виде в электронную приемную, размещенную на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2) определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистами отдела архитектуры по планировке территории с.п.Герменчик Урванского муниципального района.

2. Специалист отдела архитектуры выполняет следующие действия:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР 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;

2) на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;

3) заказывает и получает схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

3. Документы, указанные в пункте 2 настоящего подраздела, формируются в земельное дело и передаются отделом архитектуры в Администрацию.

4. Специалист 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,

2) готовит проект постановления Администрации об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;

3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР 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;
- 4) готовит проект постановления Администрации о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.
5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех месяцев.
6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о развитии застроенной территории.

3.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

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

2. 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. В течении 5 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона уполномоченное должностное лицо готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановление 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.

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

3.4. ПОДГОТОВКА, ОПУБЛИКОВАНИЕ В ОФИЦИАЛЬНОМ ПЕЧАТНОМ ИЗДАНИИ И РАЗМЕЩЕНИЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

2. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, 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, порядок и срок 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; региональные и 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. Должностное лицо Администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте.

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

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

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

3.5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ЗАДАТКЕ

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

До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключении 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).

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. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет в Администрацию 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

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

3.6. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к в Администрацию по адресу, указанному в разделе 2 настоящего Административного регламента. 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.

2. Специалист 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, 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. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.
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.
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.
6. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.
7. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.7. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в пункте 6 подраздела 3.6. настоящего Административного регламента.

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

2. Специалист Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 4 подраздела 3.6. настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, находящихся в собственности с.п.Герменчик Урванского муниципального района, для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия). Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

3. Для обеспечения работы комиссии специалист Администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает выписку из лицевого счета Администрации, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

4. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 4 подраздела 3.6. настоящего Административного регламента, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

о признании заявителя участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 4 подраздела 3.6. настоящего Административного регламента, не допускается.

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.

6. Специалист 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.

7. В день подписания протокола приема заявок специалист Администрации обеспечивает возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

протокола приема заявок;

заявок;

документов, подтверждающих внесение задатка;

постановления Администрации о проведении аукциона.

Администрация обязана вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

8. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок Администрация обязана вернуть внесенный задаток заявителю путем перечисления суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

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.

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

3.8. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА

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

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

3. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены 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 о развитии застроенной территории в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

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

5. 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.

6. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение 30 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор с Администрацией, а Администрация обязана заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение 30 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор с Администрацией, а Администрация обязана заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

8. 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.

9. После подписания протокола о результатах аукциона Администрация возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

10. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 5 и 7 настоящего подраздела Административного регламента, а также в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

11. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 10 настоящего подраздела Административного регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а Администрация обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

12. Специалист Администрации в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона размещает ее на официальном сайте.

13. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

3.9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

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

2. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалист Администрации в течение пяти дней с момента получения протокола о результатах аукциона и сопутствующей документации.

3. До подписания договора о развитии застроенной территории победитель аукциона, единственный участник аукциона либо участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, должен представить безотзывную банковскую гарантию либо платежное поручение, подтверждающее произведенное обеспечение исполнения договора о развитии застроенной территории, в Администрацию.

4. Договор о развитии застроенной территории подписывают глава местной администрации с.п.Герменчик 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.

5. Специалист Администрации осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:

1) готовит заключение о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;

2) направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской главе Администрации который обеспечивает перечисление денежных средств, поступивших по результатам торгов, в доход бюджета.

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.
3. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается главой Администрации.
4. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.
5. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
6. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.
7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и административных процедур при исполнении муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее — письменное обращение) или же в форме электронного документа в адрес местной администрации с.п.Герменчик Урванского муниципального района (далее - администрация).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении граждан факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин также вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации..

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации и не позднее дня,

следующего за днем принятия решения направляется заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной формах.

В случае обжалования решения администрации или должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации или его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, а также выслана на адрес электронной почты.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ»

Приложение
к Административному регламенту

