

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2019 г. № 40
рп Рогнедино

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона
на право заключить договор о развитии
застроенной территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новый путь» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» [www. rognedino. ru](http://www.rognedino.ru).

Первый заместитель
главы администрации района

А.М. Денисов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной территории»**

1. Общие положения

1.1 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, порядок взаимодействия 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 администрации Рогнединского района.

1.2. Развитие застроенной территории - это осуществляемая лицом, с которым администрацией Рогнединского района 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.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Рогнединского района в отделе имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе».

1.3.1. Сведения о месте нахождения уполномоченного лица администрации Рогнединского района, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе», предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение отдела: 242770, Брянская обл., Рогнединский район, рп Рогнедино, ул. Ленина, д. 29, Администрация Рогнединского района, тел. /факс 8(48331) 2-12-49, E-mail: admrrognedino@mail.ru. Официальный сайт администрации Рогнединского района в сети Интернет: www.rognedino.ru.

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

График работы Отдела:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.45 час.;

пятница: с 08.30 час. до 16.30 час.

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема и регистрации Заявлений:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 16.30 час.;

пятница - с 09.00 час. до 15.30 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Местонахождение МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе»: 242770, Брянская обл., Рогнединский район, рп Рогнедино, ул. Ленина, д. 40, тел. /факс 8(48331) 2-14-31, адрес электронной почты МФЦ: mfc.rognedino@mail.ru.

График приема:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.45 час.;

пятница: с 08.30 час. до 16.30 час.

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема и регистрации Заявлений:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 16.30 час.;

пятница - с 09.00 час. до 15.30 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в здании администрации Рогнединского района, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Рогнединского района в сети Интернет www.rognedino.ru;

при устном обращении в администрацию Рогнединского района (лично или по телефону);

3) при письменном обращении администрацию Рогнединского района (в этом случае ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения у секретаря).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться в виде индивидуального и публичного информирования, которые проводятся в устной и письменной форме, также посредством сети "Интернет" www.rognedino.ru.

Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Рогнединского района.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Рогнединского района в отделе имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района уполномоченным лицом за исполнение муниципальной услуги (далее - Специалист)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о развитии застроенной территории.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании администрации Рогнединского района (далее - официальное печатное издание) и размещения извещения о проведении аукциона 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Федеральным законом от 16 июля 1998 года N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)".

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме:

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений администрации Рогнединского района. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию Рогнединского района.

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

В помещениях администрации Рогнединского района должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Место ожидания заявителя оборудовано стульями и столом.

На стенах в помещении ожидания размещаются информационные стенды.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность администрации Рогнединского района в зоне доступности к общественному транспорту;
- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;
- возможность получения услуги в электронном виде, а также через МФЦ;
- возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;
- исполнение уполномоченными лицами администрации Рогнединского района административных процедур в сроки, установленные Регламентом;
- правильное и грамотное оформление уполномоченными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение специалистов администрации города Стародуба, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и муниципальных услуг в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в режиме одного окна прием заявлений осуществляется сотрудниками МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (местонахождение и режим работы указаны в п.п. 1.3.1 настоящего административного регламента).

Обращение за получением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена законодательством Российской Федерации,

регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1 Предоставление муниципальной услуги, в случае организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, включает в себя следующие административные 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, опубликование в официальном печатном издании 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.

3.1.1 Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории.

Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

- 1) поступление в администрацию Рогнединского района заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.
- 2) определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистом отдела.

Специалист отдела подготовки земельных участков на аукцион администрации Рогнединского района выполняет следующие действия:

- 1) готовит запросы и получает сведения о застроенной территории;
- 2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области 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) на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;

3.1.2. Документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, формируются в земельное дело для подготовки и проведения аукционов администрации Рогнединского района.

Специалист отдела администрации для проведения аукциона выполняет следующие действия:

- 1) готовит запросы и получает:
 1. Отчет кадастрового инженера о перечне объектов недвижимости, расположенных в границах застроенной территории, и их назначении;
 2. Сведения об объектах муниципального имущества, расположенных в границах застроенной территории;

3. Сведения о наличии граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, расположенных в границах застроенной территории, у лиц, ответственных за регистрацию в жилых помещениях в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 N 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";

4. Готовит проект постановления администрации Рогнединского района об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;

5. Запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области 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;

6. Готовит проект постановления администрации Рогнединского района о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

3.1.3 Срок исполнения административной процедуры составляет не более шести месяцев.

3.1.4 Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Рогнединского района о развитии застроенной территории.

3.2 Принятие решения о проведении аукциона

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления администрации Рогнединского района.

Администрация Рогнединского района 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.

Результаты оценки в виде письменного отчета об оценке.

3.2.2 Специалист отдела администрации Рогнединского района в течение 45 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления администрации Рогнединского района о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановление администрации Рогнединского района 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.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Рогнединского района о проведении аукциона.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации Рогнединского района о проведении аукциона.

3.3.1 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 Рогнединского района ;

- 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 Рогнединского района 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.

3.3.2 Специалист администрации Рогнединского района организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте.

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

Специалист администрации Рогнединского района организует опубликование в официальном печатном издании и 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.

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

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

3.4. Заключение соглашения о задатке

3.4.1 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 Рогнединского района соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).

Проект соглашения о задатке публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещается специалистом администрации

Рогнединского района на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.

3.4.2 Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет специалисту администрации Рогнединского района два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны администрации Рогнединского района 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 специалисту администрации Рогнединского района.

3.4.3 Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о задатке.

3.5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

3.5.1 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 специалисту администрации Рогнединского района по адресу, указанному в пункте 6 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.

3.5.2 Специалист администрации Рогнединского района 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 администрации Рогнединского района, 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.

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

3.5.4 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.

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

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

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

3.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.6.1 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.

3.6.2 Специалист администрации Рогнединского района проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований в отказе, 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 муниципального образования «Рогнединский район», 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.

3.6.3. Для обеспечения работы комиссии специалист администрации Рогнединского района в день окончания срока приема заявок запрашивает у бухгалтера администрации Рогнединского района, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.6.4 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.

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

3.6.5 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.

3.6.6. Специалист администрации Рогнединского района 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.

3.6.7 В день подписания протокола приема заявок специалист администрации Рогнединского района передает бухгалтеру администрации Рогнединского района для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

- протокола приема заявок;
- заявок;
- документов, подтверждающих внесение задатка;
- постановления администрации Рогнединского района о проведении аукциона.

Бухгалтер администрации Рогнединского района обязан 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.

3.6.8 В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации Рогнединского района передает в день регистрации отзыва заявки бухгалтеру администрации Рогнединского района копии следующих документов:

- письма заявителя об отзыве заявки;
- документа, подтверждающего внесение задатка.

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.

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

3.7 Проведение аукциона

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

3.7.2 Проведение аукциона осуществляет комиссия. Для ведения аукциона администрацией Рогнединского района приглашается аукционист.

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

3.7.3 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.

3.7.4 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 троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

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

3.7.6 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.

3.7.7 В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации Рогнединского района передает бухгалтеру администрации Рогнединского района для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

- протокола о результатах аукциона,

- заявок;

- документов, подтверждающих внесение задатков;

- постановления администрации Рогнединского района о проведении аукциона.

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

3.7.8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;

- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.7.9 В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в пункте 3.7.8 настоящего Административного регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а

администрация Рогнединского района обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.7.10 Специалист администрации Рогнединского района информацию о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона публикует в официальном печатном издании и размещает ее на официальном сайте.

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

3.8 Заключение договора о развитии застроенной территории

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

Для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории специалист администрации Рогнединского района в течение одного дня со дня проведения аукциона передает Главе администрации Рогнединского района протокол о результатах аукциона и копии следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документа, подтверждающего внесение задатка;
- постановления администрации Рогнединского района о проведении аукциона.

В случае заключения договора с единственным участником аукциона специалист администрации Рогнединского района для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории передает Главе администрации Рогнединского района в течение одного дня с даты получения заявления единственного участника аукциона протокол о результатах аукциона, заявление единственного участника аукциона и копии следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документа, подтверждающего внесение задатка;
- постановления администрации Рогнединского района о проведении аукциона.

3.8.2 Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалист администрации Рогнединского района в течение пяти дней.

3.8.3 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.

3.8.4 Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны администрации Рогнединского района 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 Рогнединского района 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.

3.8.5 Специалист администрации Рогнединского района 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 бухгалтеру администрации Рогнединского района.

3.8.6 Бухгалтер администрации Рогнединского района перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Рогнединского района иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Рогнединского района, а также его должностных лиц

5.1. Жалоба подается в администрацию Рогнединского района или в Рогнединский районный Совет народных депутатов в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Рогнединского района, Рогнединским районным Советом народных депутатов либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации Рогнединского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) электронной почты администрации Рогнединского района ;
- в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Рогнединского района, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации Рогнединского района, жалоба подается в Рогнединский районный Совет народных депутатов и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию Рогнединского района либо Рогнединский районный Совет народных депутатов) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления Рогнединского района для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации Рогнединского района:

- глава администрации Рогнединского района, заместители главы администрации Рогнединского района, начальники отделов администрации Рогнединского района;

5.11.2. В Рогнединском районном Совете народных депутатов:

- лицо, уполномоченное главой Рогнединского района.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Рогнединского района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Рогнединского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Рогнединский районный Совет народных депутатов отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Рогнединского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации Рогнединского района, Рогнединского районного Совета народных депутатов.

В случае обжалования отказа администрации Рогнединского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Рогнединского района.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Рогнединского района, Рогнединского районного Совета народных депутатов.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация Рогнединского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация Рогнединского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.»