

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о развитии застроенной территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная услуга), являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Администрацию Должанского района (далее - Администрация). Место нахождения Администрации: Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская д.6.

Почтовый адрес Администрации: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская д.6.

Телефон/факс: 8(48672)2-10-76.

Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(48672) 2-19-03.

График работы Администрации: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 13.45; пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Заявитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Должанском районе (далее - ГБУ "МФЦ"): МФЦ по Должанскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение: Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Кирова, д.15.

Почтовый адрес Администрации МФЦ: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Кирова д.15.

Телефон/факс: 8(48672)2-15-04.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(48672) 2-15-04.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу.

1.3.4. На информационном стенде Администрации указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. На Едином портале государственных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Должанского района " и на портале государственных услуг Орловской области в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора о развитии застроенной территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Должанского района, комиссией по проведению торгов.

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации;

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

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к месту предоставления муниципальной услуги

им обеспечиваются;

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга:

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.6. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. На территории, прилегающей к зданию Администрации Должанского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании Должанского 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом Должанского района.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Администрация не вправе требовать представления других документов, за исключением указанных в настоящем пункте документов.

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с документами, указанными в настоящем, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление определенных пунктом 2.7. настоящего регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном личном обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения здания.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечение доступности для инвалидов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов, обеспечение доступности для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Должанского района: www.admindolgan.ru, а также на портале государственных услуг Орловской области;

- бесплатное оказание муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист Администрации просматривает заявление (контроль целостности) и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление для регистрации и учета.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Администрации, не должен превышать трех рабочих дней.

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного запроса, в том числе в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги 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, 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) допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- 7) подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- 8) заключение договора о развитии застроенной территории.

3.2. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

- поступление в Администрацию заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистами Администрации документации по планировке территории Должанского района.

3.3. Уполномоченный орган Администрации выполняет следующие действия:

- получает сведения о застроенной территории;
- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской 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;
 - на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;
- заказывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

3.4. Документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, формируются в земельное дело уполномоченным органом.

3.5. Уполномоченный орган Администрации выполняет следующие действия:

- 1) готовит запросы и получает:
 - информацию 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;
 - готовит проект постановления Главы администрации Должанского района об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;
 - готовит проект постановления Главы администрации Должанского района о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более шести месяцев.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Главы администрации Должанского района о развитии застроенной территории.

3.8. Принятие решения о проведении аукциона

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления Главы Должанского района о развитии.

3.8.2. Специалист Администрации 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.

3.8.3. Специалист Администрации в течение 10 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Главы администрации Должанского района о проведении аукциона.

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

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Главы администрации Должанского района о проведении аукциона. Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет уполномоченным органом.

3.9.2. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:

- наименование, местонахождение, 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 сроки подачи заявок на участие в аукционе;
- реквизиты постановления Главы администрации Должанского 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.

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

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

Специалист Администрации 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, подлежит 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.

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

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

3.10. Заключение соглашения о задатке

3.10.1. 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).

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

3.10.3. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет специалисту Администрации два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны местной 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 специалистом Администрации.

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

3.11. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

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

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

3.11.2. 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, удостоверившись 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;
- б) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги;
- 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.

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

3.11.4. 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.

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

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

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

3.12. Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в пункте 3.25. настоящего Административного регламента.

Процедура допуска заявителя к участию в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.12.2. Специалист Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.23. настоящего

Административного регламента.

3.12.3. Уполномоченный орган в день окончания срока на проведения аукциона приема заявок запрашивает у бухгалтера Администрации заверенную выписку из лицевого счета Администрации, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.12.4. Уполномоченный орган с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 3.23. настоящего Административного регламента, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

- о допуске заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.23. настоящего Административного регламента). Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 3.23. настоящего Административного регламента, не допускается.

3.12.5. Специалист Администрации не позднее следующего дня после дня оформления решения уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

3.12.6. В день принятия решения специалист Администрации передает бухгалтеру Администрации для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

- решений о не допуске к аукциону;
- заявок;
- документов, подтверждающих внесение задатка;
- постановления Главы Должанского района о проведении аукциона.

Бухгалтер Администрации 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.

3.12.7. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист Администрации передает в день регистрации отзыва заявки в бухгалтерию местной администрации копии следующих документов:

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

Уполномоченный орган обязан 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.

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

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

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

3.13.2. Проведение аукциона осуществляет комиссия по проведению торгов, утвержденная решением Должанского районного Совета народных депутатов.

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

3.13.3. 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.

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

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

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

3.13.6. 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.

3.13.7. В день подписания протокола о результатах аукциона уполномоченный орган передает в бухгалтерию Администрации 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 Главы администрации Должанского района о проведении аукциона.

Уполномоченный орган 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.

3.13.8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

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;

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 тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местно-

го самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона, а также в случаях, 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.

3.13.9. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 9.6. настоящего Административного регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а Администрация обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.13.10. Уполномоченный орган в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона публикует в официальном печатном издании и размещает его на официальном сайте.

3.13.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.14. Заключение договора о развитии застроенной территории

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

3.14.2. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Должанского района в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3.14.3. 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.

3.14.4. Договор о развитии застроенной территории подписывают Глава администрации Должанского 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 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.

3.14.5. Администрация перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Администрации

тивного регламента и принятием специалистами решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

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

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены данным Регламентом.

- требование от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется его жалоба, свои фамилию, имя, отчество, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.5. При обращении заявителей с жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле-

ний, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения обращения является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 12.6., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 12.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.8. В случае отсутствия в письменном обращении адреса, по которому должен направляться ответ, или в нем не указана фамилия заявителя, то ответ на данное обращение Администрацией не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



* На бланке организации (для юридических лиц)

**Заявка, составленная более чем на одном листе, должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью и подписью Претендента

Дата, исх. номер

Организатору аукциона
Администрация Должанского района
Орловской области
(полное наименование организатора аукциона)

303760 Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

(для юридического лица - полное наименование, ОГРН; для физического лица – ФИО, паспортные данные)

(далее - Заявитель), в лице

_____, действующего на основании _____, ознакомившись с информационным сообщением размещенном на официальном сайте Должанского района в сети Интернет (www.admindolgan.ru), на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) сообщает о желании принять участие в аукционе (далее - Аукцион):

предмет аукциона: Лот №1: земельный участок общей площадью _____, кадастровый номер: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, местоположение: _____

форма аукциона: Открытый аукцион с открытой формой подачи предложений о цене.

дата проведения аукциона: _____ по московскому времени.

место проведения аукциона: 303760 Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, 2-й этаж, зал заседаний

1. Претендент обязуется соблюдать порядок проведения торгов, определенный действующим законодательством и подтверждает, что он согласен с условиями проведения Аукциона, указанными в информационном сообщении, настоящей заявки и принимает их полностью.

2. В случае признания победителем аукциона Претендент обязуется **заключить договор о развитии застроенной территории** не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3. Заявитель осведомлен о том, что ему может быть отказано участвовать в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии ЗК РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором Аукциона заявку, уведомив об этом в письменной форме организатора Аукциона путем подачи заявления.

5. Представители заявителей и участников Аукциона должны иметь надлежащую оформленную доверенность на право подачи (отзыва) заявки и иных документов для участия в Аукционе, а также совершения иных действий, связанных с участием в Аукционе.

6. Для оперативного уведомления Заявителя по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором Аукциона уполномочен:

(Ф.И.О., телефон уполномоченного лица)

7. Место нахождения (место регистрации)

8. Адрес для направления корреспонденции и уведомлений:

телефон _____, факс _____,
эл. почта _____

9. Банковские реквизиты для возврата задатка:

Подпись Заявителя

(уполномоченного представителя) _____ / _____ /

М.П.

Заявка принята Организатором Аукциона

в ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20 __ г.

Зарегистрирована в журнале приема заявок под № _____ (_____)

Подпись уполномоченного лица

Организатора _____ / _____ /

Перечень прилагаемых документов:

1. _____