

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Дзун-Хемчикский

кожуун» Республики Тыва

«03 » февраля 2016 года № 42

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" (далее - Административный регламент) является порядок предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" (далее - муниципальная услуга), 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 услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва.

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва (далее – Администрация, УМИ И ЗО) и специалист по торгам и закупкам администрации.

 При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва в Дзун-Хемчикском районе (далее – Управление Росреестра).

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

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Российская газета, 08.12.1994, N 238-239);
* Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001,N 211 - 212);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);
* Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.10.2001, N 211-212);
* Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о развитии застроенной территории.

**Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории лицо обращается в Администрацию муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва.

Местонахождение и почтовый адрес Администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва 668110, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский район, г. Чадан, ул. Ленина д.42

График работы Администрации:

Понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14 -00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны: 8(39444)21335;

 Адрес электронной почты: a.dzun@mail.ru

 Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.chadan.tuva24.ru](http://www.ovur.tuva.ru)).

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

Прием победителей аукционов либо единственных участников аукционов осуществляется в понедельник и четверг с 10:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) по адресу: 668110, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский район, г. Чадан, ул. Ленина д.42

2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить:

на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.chadan.tuva24.ru](http://www.ovur.tuva.ru)).

3. Информация, указанная в пунктах 6, 7 настоящего Административного регламента, размещается в газете «Чаа орук» муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва и на официальном сайте администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» .

4. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе.

5. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» - газете «Чаа орук» 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

6. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Особенности предоставления муниципальной услуги с участием многофункционального центра (далее – МФЦ):

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах заместителя;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

5) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены специалисту одним из следующих способов:

1) по электронной почте на адрес электронной почты a.dzun@mail.ru;

2) через портал государственных услуг – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо проверяет наличие документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема Заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) о должности, фамилии, имени, отчеству лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении или отказе может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

8. Особенности предоставления муниципальной услуги через портал государственных услуг:

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

9. Основными требованиями к информированию получателей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва и электронной почты администраций и ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

Места предоставления муниципальной услуги оснащаются знаками, выполненными азбукой Брайля и иными знаками в легко читаемой и понятной форме.

При необходимости в местах предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены различные виды услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков.

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

**Глава 1. Перечень административных процедур**

1. Предоставление 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) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

7) проведение аукциона;

8) заключение договора о развитии застроенной территории.

**Глава 2. Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории**

1. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

1) поступление в администрацию муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица подают заявления в письменном виде по адресу: 668110, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский район, г. Чадан, ул. Ленина д.42.

2) определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки Отделом по земельным и имущественным отношениям (далее – УМИ и ЗО) администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва».

2. При подготовке земельных участков на аукцион УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» 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 Республике Тыва 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. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, формируются в земельное дело для подготовки и проведения аукционов администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва».

4. УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва для проведения аукциона выполняет следующие действия:

1) готовит запросы и получает:

* отчет кадастрового инженера о перечне объектов недвижимости, расположенных в границах застроенной территории, и их назначении;
* сведения об объектах муниципального имущества, расположенных в границах застроенной территории;
* сведения о наличии граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, расположенных в границах застроенной территории, 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";

2) готовит проект постановления администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;

3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва следующие документы:

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

4) готовит проект постановления администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

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

6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» о развитии застроенной территории.

 **Глава 3. Принятие решения о проведении аукциона**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» о развитии.

2. УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» готовит Председателю Администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва служебную записку с просьбой организовать проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона. К служебной записке прикладывает графические материалы и сведения об объектах недвижимости, расположенных на застроенной территории.

Администрация муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва 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 оформляются в виде письменного отчета об оценке.

3. Специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» в течение 45 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановление администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» 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
* определение победителя аукциона;
* срок договора о развитии застроенной территории.

4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» о проведении аукциона.

**Глава 4. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» .

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

* наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва»;
* 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 муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» 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. Специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте. Текст извещения о проведении аукциона специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» передает со служебной запиской Председателю Администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва .

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

Специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» 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. Текст извещения об отказе в проведении аукциона специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва передает со служебной запиской Председателю администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва»

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.

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

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

 **Глава 5. Заключение соглашения о задатке**

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

До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, должно заключить с администрацией Администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).

2. Проект соглашения о задатке публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещается специалистом по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.

3. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет в УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва 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 УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» .

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

**Глава 6. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» 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.

2. Специалисты УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» 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 предоставление муниципальной услуги;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления c использованием автоматизированной системы документационного обеспечения администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» , указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

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

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

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

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

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

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

5. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

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

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

**Глава 7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента.

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

2. УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» проводится проверка заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования Администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва», для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).

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

3. Для обеспечения работы комиссии специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» в день окончания срока приема заявок запрашивает у бухгалтерии администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва», указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

4. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

* о признании заявителя участником аукциона;
* об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не допускается.

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

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

6. Специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

7. В день подписания протокола приема заявок специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» передает в бухгалтерию администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

* протокола приема заявок;
* заявок;
* документов, подтверждающих внесение задатка;
* постановления администрации о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской главному бухгалтеру администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» .

Бухгалтерия администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» 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.

8. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» передает в день регистрации отзыва заявки в бухгалтерию администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» копии следующих документов:

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

Копии документов передаются со служебной запиской главному бухгалтеру администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» .

Бухгалтерия администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перечисления суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

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

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

**Глава 8. Проведение аукциона**

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

2. Проведение аукциона осуществляет специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» с комиссией.

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. 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.

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.

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

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.

7. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» передает бухгалтерии администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва 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 муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной главному бухгалтеру администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» .

Бухгалтерия администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» 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.

 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.

9. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 56 настоящего Административного регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а администрация муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

10. Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва информацию о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона опубликовывает в официальном печатном издании и размещает ее на официальном сайте.

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

**Глава 9. Заключение договора о развитии застроенной территории**

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

Для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» в течение одного дня со дня проведения аукциона со служебной запиской передает Председателю Администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва 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 муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» о проведении аукциона.

В случае заключения договора с единственным участником аукциона специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории передает Главе Администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» в течение одного дня с даты получения заявления единственного участника аукциона со служебной запиской 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 о проведении аукциона.

2. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляется УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» в течение пяти дней.

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.

4. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» 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 Администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

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

5. Специалист по торгам и закупкам администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:

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

2) направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской главному бухгалтеру администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва».

6. Бухгалтерия администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.

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

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.

3. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается Председателем Администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» .

4. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, своих обязанностей.

5. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва», а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» и ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом обжалования являются в том числе:

* нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;
* нарушение положений настоящего Административного регламента;
* некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;
* решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

* если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
* если в обращении обжалуется судебное решение;
* если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, а также членов их семьи;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению;
* если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение лица, подавшего жалобу, о приостановлении ее рассмотрения.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя:

Председателя администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва» (668110 г. Чадан ул. Ленина д.42)- при обжаловании действий (бездействия) специалистов УМИ и ЗО администрации муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва;

6. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу;
* отказать в удовлетворении жалобы.

9. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице и ином муниципальном служащем, ответственном за предоставление муниципальной услуги, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Обжалование принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Принятие решения о проведении аукциона

Признание аукциона несостоявшимся

Определение победителя аукциона

Выдача уведомлений о признании заявителя участником аукциона либо об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе

Подписание протокола заявок

Рассмотрение заявок

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

Публикация информационного извещения о проведении аукциона