|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай**Онгудайский район **Елинское**  **сельское поселение****сельская администрация** |  | **Россия Федерациязы** Алтай РеспубликаОндой аймак Jолонын**jурт jеезези****jурт администрация**  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_**

 **с. Ело**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории».

2. Специалистам сельской администрации использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги в практической деятельности.

3. Опубликовать настоящее постановление на странице Елинского сельского поселения на сайте Администрации МО «Онгудайский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Елинского сельского поселения В.Е.Абакаева

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Главы Елинского сельского поселения
от00.00. 2016 г. №

**Проект**  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия сельской администрации (далее - администрация ) с заявителем.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, а также представители физических и юридических лиц, полномочия которых подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью или иным документом в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
в сельской администрации Елинского сельского поселения;
в *«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);*
с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
публикации в средствах массовой информации.
1.3.2. Юридический адрес, контактная информация и режим работы сельской администрации Елинского сельского поселения;
1.3.2.1. Сельская администрация Елинского сельского поселения
Почтовый адрес: 649433, с.Ело, ул. Кайырлыкская,14 Телефон *83884521343*

Адрес электронной почты: elinskoe[**@mail.ru**](http://a-novoshirokinsk@mail.ru/)

 График работы:

Понедельник- пятница 09.00 – 17.00, выходные: суббота, воскресенье

 Предоставление муниципальных услуг осуществляется также в многофункциональном центре

Сведения о месте нахождения МФЦ: Республика Алтай Онгудайский района с. Онгудай, ул. Советская, 87 тел.83884521100.

Официальный сайт МФЦ: mfc-ongudai@mail.ru

 График работы:

Понедельник- пятница 08.00 – 16.00, выходные: суббота, воскресенье

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 5 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
срока предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется сельской администрации Елинского сельского поселения .
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой и МФЦ.
2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в территориальные отделения Федеральной налоговой службы.
2.2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;
подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;
опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте муниципального образования «Онгудайский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 60 (шестидесяти) дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере градостроительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию заявку на участие в аукционе, составленную в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении аукциона, с указанием реквизитов счета для возврата задатка.
2.6.2. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
согласие на обработку персональных данных лица, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
документы, подтверждающие внесение задатка (предоставляются в случае установления органом местного самоуправления 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Помимо документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:
2.7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
2.7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1 Административного регламента, могут быть получены заявителем в инспекции Федеральной налоговой службы по РА .
2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента, или в случае необходимости уточнения представленной заявителем информации, администрация запрашивает ее в порядке межведомственного взаимодействия.
2.7.4. Заявителем могут быть представлены вместе с оригиналами также копии документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента. В случае непредставления заявителем копий документов, специалист делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.
2.7.5. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация не вправе требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень для оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:
документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
отсутствие в заявке сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
предоставление заявителем недостоверных сведений;
не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе (в случае требования о внесении задатка для участия в аукционе);
несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации , ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.
Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.
Администрация обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации и к предоставляемым услугам, возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в администрацию и выхода из нее, сопровождение в здании администрации инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.
Сотрудники администрации, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.
Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.
Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.
2.13.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию о номере кабинета и специалистах администрации.
Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.
Рабочие места должны быть оборудованы персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.
2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.
Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср / Кзаяв x 100%, где
Кср – количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Кзаяв – количество заявителей;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, должностному лицу МФЦ.
МФЦ осуществляет передачу в администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные процедуры:
предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
2) прием и регистрация документов;
3) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;
4) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
5) проведение аукциона;
6) заключение договора о развитии застроенной территории.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации о проведении аукциона.
Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист администрации.
3.2.2. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:
наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации;
адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;
место, дата, время проведения аукциона;
адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;
реквизиты постановления 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.
3.2.3. Специалист администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте.
3.2.4. 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, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.
3.2.5. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.
3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе с необходимыми документами в администрацию.
3.3.2. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.
3.3.3. Специалист администрации выполняет следующие действия:
проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;
проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;
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 повреждений, исправлений;
срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;
консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
принимает заявку и приложенные к ней документы;
регистрирует заявку в день ее поступления указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;
выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.
3.3.4. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.
3.3.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
неподтверждение поступления задатка на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.
3.3.6. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом администрации села заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.
3.3.7. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.
3.3.8. Срок исполнения административной процедуры – 1 день.
3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления для непосредственного исполнения.
3.4.2. Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу.
3.4.4. Форма подачи запроса - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.
3.4.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу.

3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.
Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.
3.5.2. Специалист администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5 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, 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.
3.5.3. Для обеспечения работы комиссии специалист администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает у главного специалиста администрации, информацию о поступлении задатка, размер которого указан в извещении о проведении аукциона.
3.5.4. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 3.3.5 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 3.3.5 настоящего Административного регламента).
Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, не допускается.
3.5.5. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.
Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.
3.5.6. Специалист администрации не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.
3.5.7. В день подписания протокола приема заявок специалист администрации передает главному специалисту администрации для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов: протоколы приема заявок, заявки, документы, подтверждающие внесение задатка, постановления администрации о проведении аукциона.
Главный специалист 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.
3.5.8. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации передает в день регистрации отзыва заявки главному специалисту администрации копии следующих документов: письма заявителя об отзыве заявки, документы, подтверждающие внесение задатка.
Главный специалист администрации 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.
3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок и направление уведомления о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.
3.6.2. Проведение аукциона осуществляет комиссия. 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.
3.6.3. 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.
3.6.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона".
При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.
3.6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.
3.6.6. 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.
3.6.7. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации села го передает главному специалисту администрации села го для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:
протоколы о результатах аукциона;
заявки;
документы, подтверждающие внесение задатков;
постановления администрации о проведении аукциона.
Главный специалист администрации 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.
3.6.8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:
в аукционе участвовали менее двух участников;
после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.
3.6.9. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 3.6.8 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.
3.6.10. Специалист администрации организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте информации о результатах аукциона не позднее трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.7. Заключение договора о развитии застроенной территории

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.
3.7.2. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалист администрации в течение пяти дней.
3.7.3. До подписания договора о развитии застроенной территории победитель аукциона, единственный участник аукциона либо участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, должен представить безотзывную банковскую гарантию, либо платежное поручение, подтверждающее произведенное обеспечение исполнения договора о развитии застроенной территории.
3.7.4. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны администрации и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.
В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, администрация обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.
В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.
3.7.5. Специалист администрации осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:
готовит заключение о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;
направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской главному специалисту администрации.
3.7.6 Главный специалист администрации перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.
3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о развитии застроенной территории.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами администрации, соблюдением требований действующих нормативных правовых актов осуществляется главой (заместителем главы) администрации.
4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования Нижне-Талдинского сельского поселения, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) необоснованный отказ в приеме документов;
5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;
7) отказ администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в администрацию, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
5.4. Глава поселения, заместитель главы администрации, проводят личный прием заявителей.
5.5. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие) специалистов администрации - главе (заместителю главы) администрации.
5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8. По результатам рассмотрения администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в Онгудайскую районную прокуратуру о чем уведомляется заявитель.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» |

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории

Прием и регистрация документов

Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Проведение аукциона

Заключение договора о развитии застроенной территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» |  |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация , сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Глава Елинского сельского поселения В.Е.Абакаева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» |  |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании участником аукциона в предоставлении муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории»

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сообщается о принятом решении)

Глава Елинского сельского поселения В.Е.Абакаева