



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 23 » 11 _____ 2015 г.

№ 1541 _____

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Организация и проведение аукциона на право
заключить договор о развитии застроенной территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011г. № 1120 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района А.В.Степанова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории"

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения муниципальной функции "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" (далее - Административный регламент) является порядок исполнения муниципальной функции "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" (далее - муниципальная функция), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия с физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее по тексту – Администрации Катав-Ивановского муниципального района).

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

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

3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Комитет).

В исполнении муниципальной функции участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Катав-Ивановский отдел),

- Администрация Катав-Ивановского муниципального района
- Оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - независимый оценщик).

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

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

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории лицо обращается в Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Местонахождение Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района: Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45, каб. 13.

Почтовый адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45.

График работы Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (по местному времени):

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

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

Прием победителей аукционов либо единственных участников аукционов осуществляется с понедельника по пятницу - с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00) по адресу: Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Катав-Ивановск, ул.Степана Разина, 45, каб.13.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции также можно получить:

на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7. В исполнении муниципальной функции участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

8. Информация, указанная в пунктах 6, 7 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах Администрации Катав-Ивановского муниципального района и на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

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

10. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании Администрации Катав-Ивановского муниципального района и размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукционов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) до момента подписания сторонами договора о развитии застроенной территории.

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

Глава 1. Перечень административных процедур

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

1) сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;

2) принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);

- 3) подготовка, 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.

12. Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории

13. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

1) поступление в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, подают заявления в письменном виде по адресу: Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45, либо в электронном виде в электронную приемную, размещенную на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- юридические лица подают заявления в письменном виде по адресу: Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45, либо в электронном виде в электронную приемную, размещенную на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2) определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистом Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

14. Специалист Комитета, занимающийся подготовкой земельных участков на аукцион Администрации Катав-Ивановского муниципального района выполняет следующие действия:

- 1) готовит запросы и получает сведения о застроенной территории;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области следующие документы:

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

15. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, формируются в земельное дело для подготовки и проведения аукционов.

16. Специалист Комитета 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 Катав-Ивановского муниципального района об обеспечении 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 Челябинской области следующие документы:

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

4) готовит проект постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

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

18. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о развитии застроенной территории.

Глава 3. Принятие решения о проведении аукциона

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о развитии.

20. Специалист Комитета администрации Катав-Ивановского муниципального района готовит Главе Катав-Ивановского муниципального района служебную записку с просьбой организовать проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона. К служебной записке прикладывает сведения об объектах недвижимости, расположенных на застроенной территории.

Администрация Катав-Ивановского муниципального района организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.

Результаты оценки в виде письменного отчета об оценке.

21. Специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение 45 дней с момента получения отчета об оценке

предмета аукциона готовит проект постановления администрации Катав-Ивановского муниципального района о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района о проведении аукциона включаются следующие сведения:

- предмет аукциона;
- начальная цена предмета аукциона;
- порядок и условия проведения аукциона;
- "шаг аукциона";
- сумма задатка;
- срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона победителем аукциона;
- срок договора о развитии застроенной территории.

22. Результатом исполнения Административной процедуры является принятие постановления администрации Катав-Ивановского муниципального района о проведении аукциона.

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

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

24. 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 Катав-Ивановского муниципального района;
- адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;
- место, дата, время проведения аукциона;

- адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;
- реквизиты постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о развитии застроенной территории;
- местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- начальная цена права на заключение договора.
- Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:
- требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
- сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков, расположенных в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);
- "шаг аукциона";
- размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;
- существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проект договора.

25. Специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района организует опубликование извещения о проведении

аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте. Текст извещения о проведении аукциона специалист администрации Катав-Ивановского муниципального района передает со служебной запиской Главе Катав-Ивановского муниципального района.

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

Специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона. Текст извещения об отказе в проведении аукциона специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района передает со служебной запиской Главе Катав-Ивановского муниципального района.

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.

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

28. 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

29. 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 Катав-Ивановского муниципального района соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).

30. Проект соглашения о задатке публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещается специалистом Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.

31. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет специалисту Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны Администрации Катав-Ивановского муниципального района должностным лицом, должен быть возвращен лицу, заинтересованному в заключении договора о развитии застроенной территории, по истечении трех рабочих дней с момента представления соглашения о задатке специалисту Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

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

Глава 6. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

34. Специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;

указаны реквизиты счета для возврата задатка;

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

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

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

36. 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) неподтверждение 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.

37. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района заявку до дня

окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

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

39. 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

40. 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.

41. Специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района проводит проверку 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 Катав-Ивановского муниципального района, для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).

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

42. Для обеспечения работы комиссии специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района в день окончания срока приема заявок запрашивает у бухгалтера Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

43. 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.

44. 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.

45. Специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

46. В день подписания протокола приема заявок специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района передает бухгалтеру Администрации Катав-Ивановского муниципального района для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

- протокола приема заявок;
- заявок;
- документов, подтверждающих внесение задатка;
- постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтеру Комитета администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Бухгалтер Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района обязан вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

47. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района передает в день регистрации отзыва заявки бухгалтеру

Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района копии следующих документов:

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

Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтеру Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Бухгалтер Администрации Катав-Ивановского муниципального района 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.

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

Глава 8. Проведение аукциона

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

50. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Для ведения аукциона Администрацией Катав-Ивановского муниципального района приглашается аукционист.

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

51. 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.

52. 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.

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

54. 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.

55. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района передает бухгалтеру Комитета администрации Катав-Ивановского муниципального района для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

- протокола о результатах аукциона,
- заявок;
- документов, подтверждающих внесение задатков;
- постановления администрации Катав-Ивановского муниципального района о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтеру Комитета администрации Катав-Ивановского муниципального района.

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

56. 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.

57. 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 Катав-Ивановского муниципального района обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

58. Специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района информацию о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона публикует в официальном печатном издании и размещает ее на официальном сайте.

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

Глава 9. Заключение договора о развитии застроенной территории

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

Для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение одного дня со дня проведения аукциона со служебной запиской передает Главе Катав-Ивановского муниципального района протокол о результатах аукциона и копии следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документа, подтверждающего внесение задатка;

- постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района о проведении аукциона.

В случае заключения договора с единственным участником аукциона специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории передает Главе Катав-Ивановского муниципального района 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 Катав-Ивановского муниципального района о проведении аукциона.

61. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение пяти дней.

62. 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.

63. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны Администрации Катав-Ивановского муниципального района и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, Администрация Катав-Ивановского муниципального района обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

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

64. Специалист Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:

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

2) направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской бухгалтеру Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

65. Бухгалтер Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

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

69. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

70. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение

административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Катав-Ивановского муниципального района, а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции

74. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Катав-Ивановского муниципального района и ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

75. 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 исполнения муниципальной функции;
- 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 исполнения муниципальной функции;
- решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

76. 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 исполнения муниципальной функции, 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.

77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

Главы Катав-Ивановского муниципального района (456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45)

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

80. 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 исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

82. 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.

83. 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 исполнение муниципальной функции, 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.

84. 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.

85. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

