**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**"ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО**

**ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления 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 между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Верхняя Тура, а также их взаимодействие 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 городского округа Верхняя Тура.

2. Развитие застроенной территории - это осуществляемая лицом, с которым Администрацией городского округа Верхняя Тура 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 осуществляется Управлением по делам архитектуры градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - Управление).

В исполнении муниципальной функции участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Верхняя Тура»

- оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 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) ("Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07.07.2004, N 181-182);

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 Администрацию городского округа Верхняя Тура (далее Администрация).

Местонахождение Администрации городского округа Верхняя Тура: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77.

Почтовый адрес Администрации городского округа Верхняя Тура: 624320, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77.

График работы Администрации городского округа Верхняя Тура (по местному времени):

с понедельника по четверг - с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.18);

в пятницу - с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.30 до 13.18).

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 по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77.

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

на официальном сайте городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www/tura.ru

В Управлении Администрации городского округа Верхняя Тура - г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77. каб. 302 телефон (34344) 2-82-90.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области можно получить на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по телефону справочной службы, почте.

7. Информация, указанная в [пункте 6](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par68), настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах Администрации городского округа Верхняя Тура и на официальном сайте городского округа Верхняя Тура.

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

10. 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.

11. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par379) исполнения муниципальной функции представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. СБОР И АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИИ

В ОТНОШЕНИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

12. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

1) поступление в Администрацию заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

2) определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистами Управления документации по планировке территории городского округа Верхняя Тура

13. Специалист Управления 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 Свердловской области следующие документы:

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровую выписку о земельном участке;

кадастровый план территории;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

справку о содержании правоустанавливающих документов;

3) на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;

4) подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

14. Документы, указанные в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par113)3 настоящего Административного регламента, формируются в дело.

15. Специалист Управления 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 17.07.1995 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 об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;

3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской 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 о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

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

17. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации городского округа Дегтярск о развитии застроенной территории.

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления Администрации о развитии.

19. Специалист Управления 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.

20. Специалист Управления в течение 45 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановление Администрации 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.

21. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

Глава 4. ПОДГОТОВКА, ОПУБЛИКОВАНИЕ

В ОФИЦИАЛЬНОМ ПЕЧАТНОМ ИЗДАНИИ И РАЗМЕЩЕНИЕ

НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист Управления.

23. 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, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;

реквизиты постановления Администрации 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;

региональные и 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.

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

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

Специалист Управления 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.

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

27. 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

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

До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, должно заключить с Администрацией соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).

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

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

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

Глава 6. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту Администрации, указанному в [пункте 6](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par68) 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.

33. Специалист Администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, 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, 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.

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

35. 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.

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

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

38. 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

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par223)7 настоящего Административного регламента.

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

40. Специалист Управления проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par218)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 городского округа Верхняя Тура, 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.

41. Для обеспечения работы комиссии специалист Управления в день окончания срока приема заявок запрашивает в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Верхняя Тура» выписку из лицевого счета Администрации, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

42. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par218)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](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par218)5 настоящего Административного регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par218)5 настоящего Административного регламента, не допускается.

43. 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.

44. Специалист Управления 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.

45. В день подписания протокола приема заявок специалист Управления передает в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Верхняя Тура» для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

протокола приема заявок;

заявок;

документов, подтверждающих внесение задатка;

постановления Администрации о проведении аукциона.

Копии документов передаются с сопроводительным письмом.

МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Верхняя Тура» обязана 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.

46. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист Управления передает в день регистрации отзыва заявки в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Верхняя Тура» копии следующих документов:

письма заявителя об отзыве заявки;

документа, подтверждающего внесение задатка.

Копии документов передаются с сопроводительным письмом.

МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Верхняя Тура» обязана 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.

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

Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА

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

49. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Для ведения аукциона Администрацией 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.

50. 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.

51. 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.

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

52-1. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

52-2. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение 30 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор с Администрацией, а Администрация обязана заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

52-3. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение 30 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор с Администрацией, а Администрация обязана заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

53. 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.

54. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист Управления передает в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Верхняя Тура» 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 городского округа Верхняя Тура о проведении аукциона.

Копии документов передаются с сопроводительным письмом.

МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Верхняя Тура» 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.

55. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, предусмотренных [пунктами 52-1](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par264) и [52-3](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par268) настоящего Административного регламента, а также в случае, если:

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.

56. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в [подпункте 1 пункта 56](file:///C%3A%5CUsers%5CZTI%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%2001.03.2015%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%82%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%5C%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc#Par284) 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.

57. Специалист Управления передает информацию о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании и размещает ее на официальном сайте.

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

Глава 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

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

60. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалист Управления в течение пяти дней.

61. До подписания договора о развитии застроенной территории победитель аукциона, единственный участник аукциона либо участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, должен представить безотзывную банковскую гарантию либо платежное поручение, подтверждающее произведенное обеспечение исполнения договора о развитии застроенной территории, в Администрацию городского округа Верхняя Тура по адресу: 624320, г. Верхняя Тура, ул. Иканина 77.

62. 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.

63. Специалист Управления 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.

64. МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Дегтярск»  перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

66. 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.

67. 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.

68. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается руководителями Администрации.

69. 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.

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

71. 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.

72. 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

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕГТЯРСК, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

73. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

73.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

73.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

74. Предмет жалобы.

74.1. Предметом жалобы являются  решения и действия (бездействия)  должностных лиц, участвующих в  предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

75.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Управления участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Дегтярск.

76.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

76.1. Жалоба подается в администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

76.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Верхняя Тура, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

76.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) 624320, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77.

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: admintura@yandex.ru,  или воспользоваться официальным Интернет-сайтом органа местного самоуправления v-tura.ru. В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3)  передать лично в приемную администрации городского округа Верхняя Тура (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.30 с 13.18 до  17.00 часов, в пятницу  с 8.00 до 12.300 с 13.18 до  16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

76.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Дегтярск, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

76.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

76.7. Записаться на личный прием к Главе городского округа Верхняя Тура можно по телефону: (343454) 2-82-90.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте городского округа Верхняя Тура v-tura.ru.

77. Сроки рассмотрения жалобы.

77.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

77.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

78. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в  случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

78.1. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

78.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

78.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

79. Результат рассмотрения жалобы.

79.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

79.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

80.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

80.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

80.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

81. Порядок обжалования решения по жалобе.

81.1. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа Верхняя Тура, направляют в Кушвинский городской суд.

81.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

82. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82.1. Заявитель  имеет право  на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

83.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Верхняя Тура.

84.2. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

К постановлению администрации

Городского округа Верхняя Тура

№\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Администрации городского округа Дегтярск    |
|   | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (для юридических лиц - полное наименование, организационно -     правовая форма, сведения о государственной регистрации;Адрес претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (местонахождение юридического лица)Телефон (факс) претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иные сведения о претенденте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый                      номер) |

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ желает участвовать в торгах, проводимых администрацией городского округа Верхняя Тура, которые состоятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: 624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Участок), с разрешенным использованием – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            В случае победы на аукционе претендент принимает на себя обязательства:

          1) подписать в день проведения аукциона Протокол по результатам проведения аукциона;

2) заключить договор аренды Участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте;

          3) перечислить в течение десяти банковских дней с момента подписания Договора аренды сумму окончательной цены Участка, уменьшенной на сумму внесенного задатка.

            Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер счета отделения банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер расчетного (лицевого) счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер корреспондентского счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

- ксерокопия паспорта РФ (1 лист и прописка) в 1-м экз. на 1-м листе;

- ксерокопия сберегательной книжки (первый лист) в 1-м экз. на 1-м листе;

- ксерокопия платежного поручения о перечислении задатка в 1-м экз. на 1-м листе.

Претендент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;   (подпись) (Ф.И.О. физического лица)