



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЦШЭДЖЭМ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ХЫХЪЭ ЛАШЫНКЪЕЙ
КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛЪКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕГЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУ
ЛЕЧИНКАЙ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361405, КБР, с.п. Лечинкай, ул. им. Н.Т. Канукова, 66, тел/факс: 8 (86630) 75-356, эл. почта: splechinkay@mail.ru

2 августа 2018 года

сельское поселение Лечинкай

Постановленэ № 36
Бегим № 36
Постановление № 36

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ДОПУСК ЗАЯВИТЕЛЯ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Уставом местной администрации сельского поселения Лечинкай, в целях обеспечения информационной открытости в деятельности администрации сельского поселения Лечинкай, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, местная администрация сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР постановляет:

1. Утвердить Административный регламент местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории" (приложение №1).
2. Разместить Административный регламент местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории" на официальном сайте местной

администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР <http://splechinkay.ru>.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Чегема» и разместить на официальном сайте местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР <http://splechinkay.ru>. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
сельского поселения Лечинкай

Х. Хагажеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ДОПУСК ЗАЯВИТЕЛЯ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ
ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента исполнения муниципальной функции «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор развития застроенной территории» является порядок исполнения муниципальной функции «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия между местной администрацией сельского поселения Лечинкай Чегемского района КБР и муниципальным районом, а также их взаимодействие с физическими 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 местной администрацией сельского поселения Лечинкай Чегемского района КБР.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется по месту нахождения местной администрацией сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР и носит заявительный характер.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР.

1.5.1. Юридический и почтовый адрес местной администрации сельского поселения Лечинкай: 361405, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, сельское поселение Лечинкай, ул. Канукоева, 6б.

1.5.2 Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляют специалисты местной администрации сельского поселения Лечинкай, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 9.00 часов до 18.00 часов

перерыв: с 13.00 до 14.00.

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5.2. Контактный телефон местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР - (886630) 75-356 (приемная)

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
e-mail: splechinkay@mail.ru.

Официальный сайт администрации сельского поселения Лечинкай в сети "Интернет": <http://splechinkay.ru>

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в местной администрации сельского поселения Лечинкай, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.6.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР;

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги

(орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

в) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде или личного посещения, а также в письменном виде.

1.6.3. Индивидуальное письменное консультирование при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию:

Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.6.4. Консультирование посредством телефонной связи:

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

1.6.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- размещения информации в сети Интернет;
- использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений;
- информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для

ожидания и приема заявителей, размещаются в иных органах и учреждениях

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу: местная администрация сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории

- решение об отказе в допуске к участию в аукционе.

2.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в аукционе по продаже права заключить договор о развитии застроенной территории (далее - заявитель).

2.5. Решение о допуске заявителя к участию в аукционе по продаже права заключить договор о развитии застроенной территории либо решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе принимается комиссией Администрации по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права заключить договор о развитии застроенной территории (далее - Комиссия) на основании заявок на участие в аукционе.

2.6 Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявителем заявки на участие в аукционе и до вручения специалистом местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР уведомлений, о принятом решении, заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенные к участию в аукционе.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги: «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории» не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления специалистом Администрации.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 9.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Устав местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР.

2.8. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.8.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

3) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

4) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2.9. Специалист местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей самостоятельно запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных

предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.10. Местная администрация сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР (далее - Организатор аукциона) не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

2.11. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

2.12. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

2.13. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

2.14. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

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

1) непредставление определенных п.2.8.1 настоящего Регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) отсутствие поступления задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

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

2.16. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в п.2.8.1 настоящего Регламента, не допускается.

2.17. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

2.18. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе

2.19. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

2.20. 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

2.21. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона

2.22. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона

2.23. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о оказании муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.25. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.25.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.25.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными

стендами.

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

2.25.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения Лечинкай в сети "Интернет": <http://splechinkay.ru>.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и опубликование в официальном печатном издании, размещение на официальном сайте РФ и сайте администрации извещения о проведении аукциона;
- прием и регистрация заявок;
- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории либо принятие решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.1.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки извещения о проведении аукциона является постановление местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР о проведении аукциона.

Аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории является

открытым по составу участников и форме подачи заявок.

Подготовку извещения осуществляет специалист местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР.

3.2.1.1. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления или специализированной организации;
- 2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;
- 3) место, дата, время проведения аукциона;
- 4) адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;
- 5) реквизиты Постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- 6) местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- 7) начальная цена права на заключение договора.

3.2.1.2. В извещении о проведении аукциона наряду со сведениями, предусмотренными п. 3.2.1.1. настоящего регламента, должны быть указаны следующие сведения:

- 1) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
- 2) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 3) обременения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничения их использования, обременения прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
- 4) указание градостроительного регламента, установленного для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- 5) 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);
- 6) "шаг аукциона";
- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- 8) существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) проект договора.

3.2.2. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право на право заключить договор о развитии застроенной территории является проект договора о развитии застроенной территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.2.3. Специалист местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также его размещение на официальном сайте РФ и сайте администрации. Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.2.4. Местная администрация сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

3.2.5. Специалист местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР организует опубликование извещения об отказе в проведении аукциона местной администрацией сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР в печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.2.6. Местная администрация сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные ими задатки.

3.2.7. Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней.

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

3.3. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.3.2. Специалист местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР выполняет следующие действия:

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

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения

представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

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

- фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

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

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

- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

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

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления в местную администрацию сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР, 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.

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

Заявления принимаются в электронном виде и на бумажном носителе.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

3.4. Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории либо принятие решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура допуск заявителя к участию в аукционе по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории либо принятие решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.4.3. Специалист местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории.

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении

аукциона.

3.4.4. Для обеспечения работы комиссии специалист местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР в день окончания срока приема заявок запрашивает в Финансовом отделе местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР выписку из лицевого счета местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

Финансовый отдел представляет выписку из лицевого счета местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР в течение одного дня с момента получения запроса.

3.4.5. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, не допускается.

3.4.6. В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.4.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.8. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР передает в Финансовый отдел местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

- протокола рассмотрения заявок;
- заявок;
- документов, подтверждающих внесение задатков;
- постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР о проведении аукциона.

Финансовый отдел местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР обязан вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня

оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.9. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР передает в день регистрации отзыва заявки в Финансовый отдел местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР копии следующих документов:

- письма заявителя об отзыве заявки;
- документа, подтверждающего внесение задатка.
- копии документов передаются со служебной запиской на имя начальника Финансового отдела местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР.

Финансовый отдел местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР обязан вернуть внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.4.10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории (решение о признании заявителя участником аукциона) либо принятие решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР.

4.2. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

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

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации, в лице должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района КБР на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц, в электронной форме - на электронный адрес Администрации (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющей государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого администрацией решения, исправления опечаток и ошибок допущенных, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

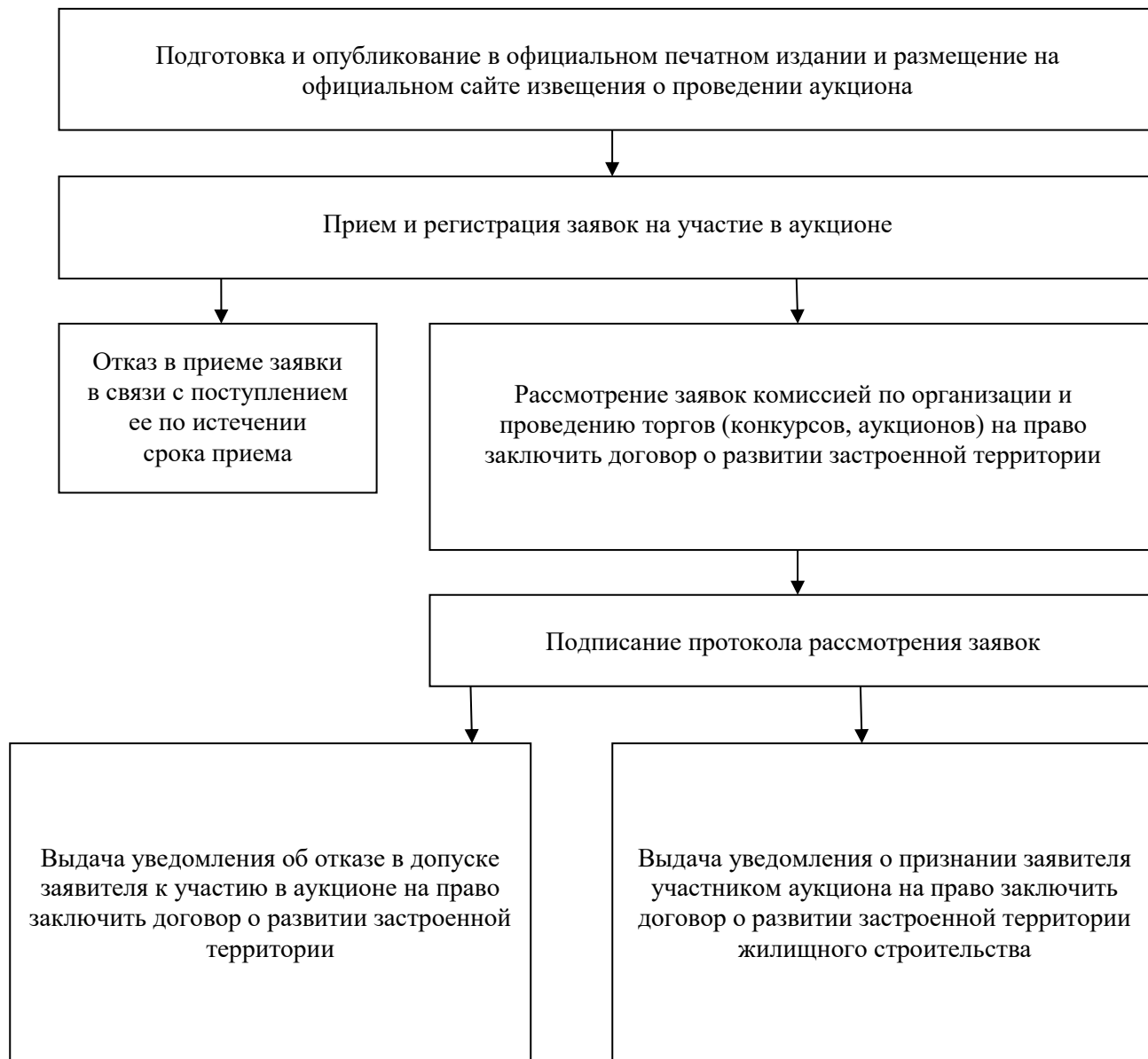
- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Заявитель вправе оспорить в суде (арбитражном суде) решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, специалиста органа местного самоуправления, если считает, что нарушены его права и свободы.

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории»



Приложение №2
к административному регламенту
местной администрации сельского поселения Лечинкай
Чегемского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Допуск заявителя к участию в аукционе на право
заключить договор о развитии застроенной территории»

Главе местной администрации
сельского поселения Лечинкай

от _____

(ФИО полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства/регистрации)

паспорт: серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

контактный телефон _____

ЖАЛОБА

на решение, действие (бездействие)
должностного лица администрации поселения

Полное наименование физического или юридического лица _____

(Ф.И.О. гражданина)

Местонахождение гражданина или юридического лица, _____

(фактический адрес/регистрация)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение,
действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы _____

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)