



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от « 29 » сентября 2020 г. № 69
с. Улаган

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о
развитии застроенной территории"

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции от 04.06.2018 г. и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории".

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО "Улаганский район" - "улаган-адм.рф" в разделе «градостроительство», далее «регламенты»

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня их официального опубликования в газете "Улаганнын солундары".

4. Постановление № 575 от 03.10. 2018 г. признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



В.Б. Челчушев



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
МО "Улаганский район"
от «29» января 2020 года № 69

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о
развитии застроенной территории»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории» муниципальная услуга определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и муниципальными служащими администрации МО «Улаганский район» (далее – администрация района), их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также порядок осуществления текущего контроля и обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.

1.2.1. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также - запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.2. В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой и телефонной связи (в том числе с использованием электронной почты) должностными лицами муниципального казенного учреждения "Отдел архитектуры и градостроительства" (далее - МКУ «ОАиГ»).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи производится главным специалистом по архитектуре (далее – главный специалист).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения необходимой информации в сети Интернет на официальном сайте администрации района и информационных стендах.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Место нахождения администрации: Республика Алтай, 649750, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В.Санаа, 10 а

1.3.4. Телефон для справок: 8 (388) 46-22-0-22.

1.3.5. Адрес электронной почты в сети Интернет: oks-moulagan@yandex.ru

1.3.6. График работы МКУ «ОАиГ» и главного специалиста:

- пн-пт: 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей, а также запросам, поступившим в форме электронного документа, ответ должен быть направлен в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса. Запрос на предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в журнале поступающей корреспонденции в день его поступления.

1.3.9. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования «Улаганский район» (далее – глава района) вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем.

Заявитель уведомляется о данном решении в течение трех дней с момента принятия такого решения.

1.3.10. Устное информирование осуществляется в момент обращения

заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.6. настоящего административного регламента.

1.3.11. На информационных стендах размещаются следующие обязательные сведения: место нахождения Отдела, график работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты.

Раздел 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Улаганский район» (далее - администрация района).

Полномочия администрации района, установленные настоящим пунктом, осуществляются Отделом - главным специалистом по архитектуре и градостроительству (далее – главный специалист).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;
- опубликование информации о результатах аукциона на сайте: www.torgi.gov.ru

2.4. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента:

- не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории;

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

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, (Собрание законодательств Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.16);

2.5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», (Собрание законодательств Российской Федерации от 12.05.2014 № 19, ст. 2437);

2.5.5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ (Собрании законодательств Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, подает (направляет) в администрацию МО «Улаганский район»:

- заявку на участие в аукционе, составленную в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении аукциона.

2.6.2. К заявке, подаваемой представителем заявителя, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.3. Обращение заявителя на получение муниципальной услуги и ее предоставление могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.4. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 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;

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

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

2.6.4.1. МКУ «ОАиГ», не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Документы, указанные пунктом 2.6. настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Заявка с приложенными документами подается (направляется) непосредственно в администрации района при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направляется в администрацию района заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

а) при личном обращении: Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В.Санаа, 10 а телефон: 22-0-22. Часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

б) почтовым сообщением: 649750, Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В.Санаа, 10 а;

2.7.1. Порядок и способы подачи заявки в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

- предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- отсутствие в заявке сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе (в случае требования о внесении задатка для участия в аукционе);

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

- отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут;

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны иметь вход для свободного доступа заявителей и должны быть оборудованы:

- информационным стендом;
- стульями и столами для оформления заявлений;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.11.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга должен соответствовать установленным противопожарным нормативам.

2.11.3. Рабочее место в кабинете оборудуется средствами электронно-вычислительной техники и офисной техникой.

2.11.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации района, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов,

необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации района;

- возможность для заявителя однократно направить заявление в многофункциональный центр;

- взаимодействие администрации района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района, в том числе в форме электронного документа, заявок и документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего регламента.

3.2. Сведения об ответственных за выполнение административных процедур.

Решение о проведении аукциона принимается главой администрации МО «Улаганский район», главами сельских поселений в отношении территории которого принято решение о развитии застроенной территории.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о проведении аукциона является глава района, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы администрации района.

3.3. Предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

Прием и регистрация документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

3.4.2. Заявка регистрируется в регистрационно-контрольной карточке в день его поступления в администрацию района.

3.4.3. В правом нижнем углу первого листа заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты и номера входящего документа.

3.4.4. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления не может превышать 1 (один) рабочий день.

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

3.4.4.2. Регистрации каждой заявки с указанием даты и сведений о заявителе вносится в протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.4.4.3. Прием заявок не может быть прекращен ранее 5 дней до дня проведения аукциона.

3.4.4.4. При установлении факта представления заявки о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока подачи заявок на право заключения договора о развитии застроенных территорий, документы возвращаются заявителю лично либо в случае поступления запроса и документов по почте - направляет их по почте.

3.4.4.5. В случае если заявитель не был признан участником аукциона, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего регламента, в протоколе приема заявок указываются причины отказа, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после дня оформления протокола приема заявок направляет заявителю, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.4.4.6. В день после дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, заявителей, признанных участниками аукциона, уведомляют о принятом решении путем направления уведомления, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является протокол приема заявок вместе с документами заявителей, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение документов

заявителя, протокола приема заявок и документов, представленных заявителем.

3.4.5.1. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, аукцион признается несостоявшимся. Организатор аукциона принимает решение о заключении договора о развитии застроенной территории с данным заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.4.5.2. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, аукцион проводится в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.4.5.3. В ходе проведения аукциона готовятся следующие документы:

- протокол аукциона, в котором фиксирует последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- протокол о результатах аукциона, в котором указывается победитель аукциона.

3.4.5.4. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, которые подписываются и передаются на подписание победителю аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю аукциона, один остается у организатора аукциона.

3.4.5.5. После подписания протоколы передаются на рассмотрение документов заявителя:

- на основании представленного протокола о результатах аукциона подготавливается проект договора о развитии застроенной территории;
- обеспечивается возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее одного рабочего дня со дня проведения аукциона.

3.4.5.6. Существенными условиями договора являются положения договора о развитии застроенной территории, установленные статьей 46.2. Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;
- цена права на заключение договора;
- обязательство победителя аукциона подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня

обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов;;

- обязательство победителя аукциона создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- обязательство победителя аукциона, уплатить возмещение за изымаемые на основании решения органа местного самоуправления, принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения в соответствии с пунктом 4 ст.46.2 Гр.Кодекса РФ; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- обязательство победителя аукциона осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории в том числе в соответствии с этапами строительства, а также с графиками осуществления строительства каждого объекта капитального строительства в предусмотренные указанными графиками сроки;

- обязательство администрации района утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- обязательство администрации района принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в

многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- обязательство администрации района после выполнения победителем аукциона обязательств, предоставить без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- срок договора;

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

- обязательство победителя аукциона осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства.

- проект договора о развитии застроенной территории проходит юридическую экспертизу, согласовывается участниками договора;

- договору о развитии застроенной территории присваиваются реквизиты;

- договор о развитии застроенной территории вручается (направляется) заявителю, признанному по результатам аукциона победителем, либо единственному заявителю для подписания договора о развитии застроенной территории;

3.4.5.7. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора о развитии застроенной территории право заключения договора переходит заявителю, предложившему предпоследнее предложение о цене аукциона. Договор о развитии застроенной территории направляется в двух экземплярах данному заявителю для подписания. Один экземпляр договора возвращается в администрацию района.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора о развитии застроенной территории.

3.4.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенных территорий - 3 рабочих дня;

- в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенной территории участнику аукциона, предложившему предпоследнее

предложение о цене - 30 календарных дней со дня признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора.

3.5. Направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.5.2. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.3. Главный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет запросы на соответствующие документы (информацию), передает запросы на подписание, регистрацию и отправление.

3.5.4. Днем получения ответа на запрос является:

- дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ;

- дата, указанная в расписке о получении ответа;

- дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Не предоставление (не своевременное предоставление) органом или организацией сведений по межведомственному запросу не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Сведения, поступившие в результате направления межведомственных запросов, передаются главному специалисту в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

3.5.7. Результатом административной процедуры по направлению межведомственных запросов является принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами требований, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, а также принятием ими решений осуществляется главой района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется главой района самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по результатам рассмотрения жалобы заявителя на основании решения главы района.

4.5. Должностные лица администрации района несут установленную законодательством ответственность за принимаемые ими решения, и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия).

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за соблюдением требований настоящего регламента в порядке,

установленном для организации доступа к информации о деятельности администрации района.

4.7. При осуществлении контроля граждане, их объединения и организации могут быть ознакомлены с информацией, касающейся предоставления муниципальной услуги и содержащей персональные данные, только с согласия субъекта персональных данных.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, или их работников.

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, или их работников.

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги посредством обращения с жалобой лично или направления письменной жалобы главе района.

- в случае нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;"

5.2. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае:

- отсутствия обязательных реквизитов, указанных в пункте 5.3. настоящего Регламента;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- установления факта, что лицо направившее жалобу, уже многократно обращалось по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст в письменной жалобе не поддается прочтению.

Лицо, направившее жалобу, должно быть уведомлено об отказе в рассмотрении жалобы в течение 3 (трех) дней с момента ее поступления в администрацию района, за исключением случаев, когда почтовый адрес не поддается прочтению.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на рассмотрение главы района.

5.4. Заявитель имеет право на получение копий документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, имеющихся в распоряжении администрации района.

5.5. Лицо вправе предоставить (направить) жалобу:

- по адресу: Республика Алтай, 649750, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В.Санаа,10 а;

- по адресу электронной почты: oks-moulagan@yandex.ru

5.6. Письменная жалоба (в том числе в электронной форме) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и сведения о месте жительства либо наименование и сведения о месте нахождения лица, направляющего жалобу, либо адрес электронной почты для направления ответа на жалобу;

- сведения об обжалуемых решениях, и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых лицо, направляющее жалобу, не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица. К

жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе.

5.7. Жалоба, поступившая, в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы по обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, глава района:

- признает правомерными действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все содержащиеся в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу жалобы.

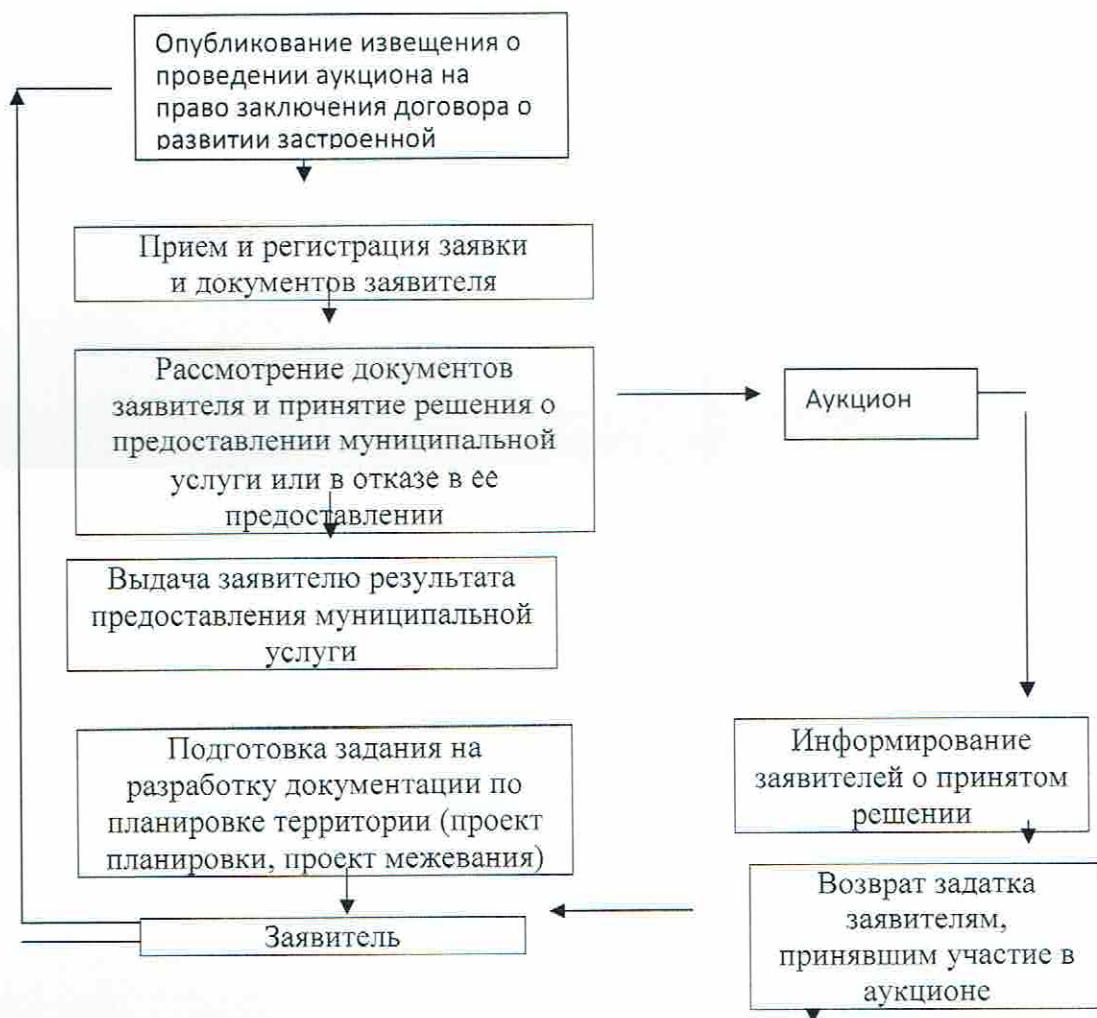
5.10. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
«Заключение договора о развитии за-
строенных территорий, допуск заяви-
теля к участию в аукционе на право
заключить договор о развитии заст-
роенной территории, подписание
протокола о результатах аукциона на
право заключить договор о развитии
застроенной территории»

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
«Заключение договора о развитии за-
строенных территорий, допуск заяви-
теля к участию в аукционе на право
заключить договор о развитии заст-
роенной территории, подписание
протокола о результатах аукциона на
право заключить договор о развитии
застроенной территории»

Кому: _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенных территорий, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____, администрация МО «Улаганский район» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенных территорий, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»:

По следующим основаниям:

1. _____

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Глава района

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
«Заключение договора о развитии за-
строенных территорий, допуск заяви-
теля к участию в аукционе на право
заключить договор о развитии заст-
роенной территории, подписание
протокола о результатах аукциона на
право заключить договор о развитии
застроенной территории»

Кому: _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятом решении

о признании участником аукциона в предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора о развитии застроенных территорий, допуск заявителя
к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной
территории, подписание протокола о результатах аукциона на право
заключить договор о развитии застроенной территории»

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

_____ сообщаем
следующее _____

(сообщается о принятом решении)

Глава
