



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» декабря 2019 г. №381
с. Кызыл-Мажалык

О внесении изменений в постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна от 11.02.2016 г. №87

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва от 15.05.2013 г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва», в целях реализации постановления Правительства РФ от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», положений Федерального закона от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального района Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения территории» от 11.02.2016 г. №87, следующее изменение:

- пункт 5.5 дополнить текстом следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Томбулак А.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.com

И.о. председателя администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ооржак М.С.-Л.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков посредством аукционов
комплексного освоения территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов комплексного освоения территории» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков посредством аукционов комплексного освоения территории (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва и осуществляется через отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва (далее - управление).

При предоставлении муниципальной услуги также принимают участие другие заинтересованные службы.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица (далее – заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории по итогам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и передачей участка арендатору.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, сведения о графике работы управления сообщаются по телефонам, а также размещаются:

- на официальном портале администрации муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» в сети Интернет www.barumtuva.com
- на информационных стендах в администрации.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменной форме почтой;
- через интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в управлении;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков посредством аукционов комплексного освоения территории.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка по итогам аукциона продажи права на заключение договора аренды земельного участка и передача участка арендатору.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.5.1. Публикация управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» в средствах массовой информации и размещение на интернет-сайте извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории - не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

2.5.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории - в течение 30 дней с момента публикации в средствах массовой информации извещения о проведении аукциона.

2.5.3. Прекращение приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок - не ранее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аукциона.

2.5.4. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории - не ранее чем через 30 дней с момента публикации в средствах массовой информации извещения о проведении аукциона.

2.5.5. Оформление протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории.

2.5.6. Заключение договора аренды с победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок для комплексного освоения в целях жилищного строительства, для строительства объектов нежилого назначения - не позднее 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявка об участии в земельном аукционе по форме согласно приложению 1 к регламенту.

2.6.2. Договор о внесении задатка на участие в земельном аукционе.

2.6.3. Копии учредительных документов юридического лица.

2.6.4. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Дополнительные документы:

2.6.7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Управление, предоставляющее услугу, в установленном порядке истребует документы по системе межведомственного взаимодействия, указанные в подпункте 2.6.7 и 2.6.8. пункта 2.6. раздела 2 регламента в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Заявки подаются организатору аукциона, назначенному постановлением главы муниципального образования «Гвардейский городской округ», прием заявок осуществляется управлением.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.10.1. Непредставление определенных подпунктами 2.6.1. – 2.6.6. пункта 2.6. раздела 2 регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2.10.2. Не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

2.10.3. Отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды с приложением необходимых документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявки.

Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в аукционах, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Специалисты отдела имущественных и земельных отношений проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты отдела и имущественных отношений могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в управлении и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. В отделе имущественных и земельных отношений выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.2. Прием заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявок и выдача документов по результатам проведения аукциона осуществляются администрацией по адресу:

- Республика Тыва Барун-Хемчикский кожуун, село Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д. 20;

- телефоны: 8(39441)21-2-99, 21-8-61;

- режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
приемные дни : вторник, среда, пятница с 09.00 до 18.00

Не приемные дни: понедельник, четверг.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на интернет-сайте.

2.14.3. Специалистами управления может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

3.1.2. Принятие постановления главы муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» о проведении торгов на право заключения договора аренды для комплексного освоения территории на земельный участок.

3.1.3. Подготовка извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории.

3.1.4. Публикация управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» в средствах массовой информации и размещение на интернет-сайте извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды для комплексного освоения территории.

3.1.5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.1.6. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен претендентов, перечень отозванных заявок, имена претендентов, признанных участниками торгов, а также имена претендентов, которым было отказано в допуске к

участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.1.7. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.1.8. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола рассмотрения заявок о признании претендентов участниками торгов.

3.1.9. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.1.10. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

3.1.11. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола.

3.1.12. Документы выдаются победителю торгов в управлении для последующей регистрации права аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области.

3.1.13. Управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» публикуется в средствах массовой информации и размещается на интернет-сайте информация об итогах проведения аукциона.

3.2. Порядок выдачи документов заявителю в управлении:

3.2.1. Выдача договора аренды на земельный участок для комплексного освоения территории с приложением расчета арендной платы производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Один экземпляр вышеуказанных документов хранится в архиве управления.

3.2.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются документы, указанные в подпункте 3.2.1. пункта 3.2. раздела 3 регламента, с соответствующей отметкой о получении документов в журнале выдачи и в электронной базе данных.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения регламента осуществляется управлением в рамках своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль осуществляется в виде инспекционных проверок. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки.

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Юридические лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе администрации муниципального образования. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении юридического лица с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.6. Юридические лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляют письменное обращение (администрация муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун»), либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» и его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату. В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организатору аукциона:
Отделу имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
«Барун-Хемчикский кожуун»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(типовая форма для юридических лиц)

_____ (наименование юридического лица):
ОГРН _____, ИНН _____
место нахождения: _____
в лице _____
почтовый адрес: _____
телефон: _____

8. Изучив информационное сообщение, опубликованное:

_____ (дата и источник опубликования)
о проведении аукциона по продаже земельного участка, заявляю о своем согласии
принять участие в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в
государственной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером:
_____, площадью: _____ кв.м для использования в целях
: _____
(разрешенное использование
земельного участка)
Местоположение: _____

9. Для участия в аукционе перечислен задаток по ЛОТУ № _____ в сумме:

10. Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении аукциона, опубликованном в газете Барун-Хемчикского кожууна Республики
Тыва «Хемчиктин Сылдызы» и (или) на сайтах www.barumtuva.com, а также порядок
проведения аукциона, установленный ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской
Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-
продажи не позднее 10 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

Настоящей заявкой Заявитель подтверждает свое согласие на выполнение указанных
условий.

Заявитель ознакомлен со всеми сведениями о предмете аукциона и документами, касающимися проведения аукциона, и претензий не имеет.

11. Реквизиты счета для возврата задатка:

расчетный счет № _____ в _____ банке
_____ корр. счет № _____

БИК _____ ИНН _____

КПП _____

К заявке прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель:

Принято:

подпись/ФИО

« _____ » _____ 201__ г.

должность, подпись, ФИО

« _____ » _____ 201__ г.
в _____ ч. _____ мин.