

# ВЕДОМОСТИ

№ 11 (33)

31 мая 2012 г.

## ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2012

№ 160

ст. Грушевская.

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы

В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района», утвержденным решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения Аксайского района от 16.01.2009г. №20, решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 12.05.2012г. №171, Постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 21.05.2012г. № 156 «О подготовке проекта по внесению изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по проведению публичных слушаний по проекту внесения изменения в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области (далее – Комиссия) в составе согласно приложению 1.

2. Определить:

2.1. Период предварительного ознакомления жителей Грушевского сельского поселения с проектом по внесению изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области – с 1 по 7 июня 2012 года.

2.2. Место проведения предварительного ознакомления с проектом по внесению изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области – Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул.Советская 265а, Администрация Грушевского сельского поселения.

### 3. Комиссии:

3.1. Организовать в период предварительного ознакомления с проектом по внесению изменений в генеральный план выставку, экспозицию демонстрационных материалов проекта генерального плана поселения.

3.2. Провести публичные слушания по проекту внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области в населенном пункте Грушевского сельского поселения согласно приложению 2.

3.3. Публичные слушания подготовить и провести в соответствии с действующим законодательством, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Грушевского сельского поселения», утвержденным решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения Аксайского района от 16.01.2009г. №20, решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 12.05.2012г. №171, в установленные настоящим постановлением сроки.

3.4. Обеспечить опубликование заключения о результатах публичных слушаний в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

4. Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений в генеральный план, для включения их в протокол публичных слушаний направлять в Администрацию Грушевского сельского поселения по адресу: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул.Советская 265а.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Проект вносит:  
Ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 31.05.2012г. № 160

### СОСТАВ КОМИССИИ

по проведению публичных слушаний по проекту внесения  
изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения

1. Матвеева З.Н. – Глава Грушевского сельского поселения, председатель комиссии.
2. Доморовский К.С. – заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения, заместитель председателя комиссии.
3. Коновальцева И.Г. – ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения, секретарь комиссии.

## Члены комиссии:

4. Долиненко Л.А. – главный архитектор Аксайского района.
5. Цветова Н.Н. – ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения.
6. Чайченкова Н.А. – депутат Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.
7. Шеховцов Д.А. – депутат Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 31.05. 2012г. № 160

## ГРАФИК

проведения публичных слушаний по проекту внесения  
изменения в генеральный план Грушевского сельского поселения

№ пп	Место проведения публичных слушаний	Дата проведения публичных слушаний	Время проведения
1	ст.Грушевская, ул.Советская 265а Администрация Грушевского сельского поселения, зал заседаний	8.06.2012г.	17 часов 15 минут



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2012

№ 121

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью

Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И. о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 06.04. 2012 г. № 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения» (далее – Административный регламент) разработан в целях исполнения Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», определения сроков действия и последовательности исполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги по продаже муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на аукционе.

2. При составлении Административного регламента учитывались временные нормативы исходя из практических временных затрат на исполнение административных процедур в рамках предоставленных полномочий и исполняемых функций, учтены положения антимонопольного законодательства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Исполнение муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения» осуществляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»
- 3) Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Проведение оценки объектов недвижимости является обязательным, в случае вовлечения в сделку объектов оценки, принадлежащих полностью или частично Российской Федерации, субъектам Российской Федерации либо муниципальным образованиям, в том числе при определении стоимости объектов оценки, принадлежащих муниципальным образованиям, в целях их приватизации.

4. Получателями муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения» могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Администрация Грушевского сельского поселения муниципального образования «Грушевское сельское поселение», а также иные организации, в том числе:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

- оценочные организации, по оказанию услуги, по оценке муниципального имущества;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

5. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом Администрации Грушевского сельского поселения:

- 1) непосредственно специалистом Администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

6. Адрес Администрации: 346714, Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265а.

Адрес электронной почты Администрации: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru)

Контактные телефоны: тел/факс (86350) 3-56-46, (86350) 3-56-47.

7. Официальный адрес сайта Администрации Грушевского сельского поселения: <http://www.grushevskaya.aksayland.ru>

8. Режим работы Администрации Грушевского сельского поселения:  
понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 (в предпраздничные дни – с 8:00 до 16:00), обед: с 12:00 до 13:40; суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по указанному в пункте 6 Административного регламента номеру телефона.

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

11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения публикуется Администрацией Грушевского сельского поселения в официальном издании - общественно-политической газете Аксайского района «Победа», а также размещается на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения [www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru) в разделе «Торги», официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

13. Информационное сообщение о проведении продажи имущества посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным законом от 21.12.2001г. №178 ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

14. Информация о продаже имущества посредством публичного предложения предоставляется непосредственно в Администрации Грушевского сельского поселения, а также по телефону 3-56-47.

15. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

16. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно. Для участия в продаже имущества претенденты (лично или через своего представителя) предоставляют продавцу в установленный в информационном сообщении о проведении продажи имущества срок заявку по форме, опубликованной продавцом в информационном сообщении, платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление соответствующих денежных средств (задатка) в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества, и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Заявка и опись представленных документов подаются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

17. Для участия в продаже имущества претендент вносит задаток в размере 10 процентов первоначальной цены продажи имущества в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

18. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

19. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

20. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени ее принятия продавцом.

21. Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

22. Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о наличии заявок, лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

23. Порядок проведения продажи имущества и оформления ее результатов

24. Решения продавца о признании претендентов участниками продажи имущества оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками продажи имущества должны содержаться сведения о перечне принятых и отозванных заявок, претендентах, признанных участниками продажи имущества, претендентах, которым было отказано в допуске к участию в продаже (с указанием оснований отказа), претендентах, заявки которых не были приняты продавцом к рассмотрению по причине не поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

25. В день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, в отношении которых установлен факт поступления задатков на основании выписки с соответствующего счета продавца. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества.

26. Заявки и документы претендентов, не принятые продавцом к рассмотрению в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, вместе с описью возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям с уведомлением о причине возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом, путем вручения под расписку.

27. Претенденты, признанные участниками продажи имущества, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

28. Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Информация об отказе в принятии к рассмотрению заявок и документов претендентов в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, а также об отказе в допуске к участию в продаже имущества размещается на официальном сайте в сети Интернет, определенном уполномоченным Правительством Российской Федерации, и на сайте продавца муниципального имущества в сети Интернет (далее - соответственно официальный сайт в сети Интернет и сайт продавца в сети Интернет) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

29. Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не позднее 5 рабочих дней после даты определения участников продажи имущества, но не ранее истечения сроков, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

б) продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя продавца;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также "шаг понижения" и "шаг аукциона".

"Шаг понижения" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов "шага понижения", и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на "шаг понижения".

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения";

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после трехкратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном "шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

30. Протокол об итогах продажи имущества, подписанный ведущим продажи имущества и комиссией, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении продажи имущества продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В указанном случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым



лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъёмку, ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца.

31. Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

в) после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

32. В случае признания продажи имущества несостоявшейся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол.

33. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам на участие в продаже имущества, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в продаже, - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

34. Задаток победителя продажи имущества подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет в течение 5 рабочих дней с даты, установленной для заключения договора купли-продажи имущества.

35. По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее 5 рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании участника продажи имущества победителем заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

36. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

37. При уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

38. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества.

39. Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, размещается на сайте продавца в сети Интернет.

40. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является оформление и выдача договора купли-продажи муниципального имущества в трех экземплярах: один - Администрации Грушевского сельского поселения, два - победителю аукциона для последующей регистрации перехода права собственности на объект муниципальной недвижимости в установленном законом порядке.

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

42. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

43. Истребование документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

44. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции:

прием заявок от заявителей продажи посредством публичного предложения осуществляется Администрацией Грушевского сельского поселения.

Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (приемное время: понедельник- пятница с 08.00 - 17.00 час. перерыв с 12.00 - 13.40 час., в предпраздничные дни – до 16.00,) , удостоверяясь, что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

45. Ответственный за прием заявок специалист Администрации фиксирует факт получения заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения путем записи в журнале регистрации приема заявок на участие в аукционах с указанием даты и времени (часы, минуты) ее принятия и присвоением входящего номера (на заявке и в журнале). Специалист проверяет наличие документов согласно приложенной описи. Один экземпляр заявки выдается заявителю.

46. Второй экземпляр заявки вместе с документами хранится в Администрации.

47. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем в пятидневный срок с момента определения победителя.

48. Договор в трех экземплярах сшивается специалистом Администрации, заверяется печатью Администрации.

49. Выдача договора производится в Администрации с занесением записи в журнал регистрации договоров купли-продажи.

50. Специалист Администрации проверяет поступление денежных средств в секторе экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения.

51. Специалист Администрации публикует информацию о результатах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в средствах массовой информации, указанных в пункте 28 Административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

53. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

55. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

57. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений: решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

58. Заявитель имеет право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом, порядка рассмотрения обращений, поверхностном и необъективном рассмотрении представленных документов, допущенной волоките, нарушении этических норм в отношениях с заявителями, необоснованном отказе в рассмотрении обращений, а также преследовании граждан в связи с подачей обращений.

59. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

60. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию: полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

61. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Грушевского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

62. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения сотрудником. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в Администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

63. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

64. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

65. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

На действия специалистов Администрации жалоба направляется Главе Грушевского сельского поселения.

Заместитель Главы Администрации

А. Д. Конюшинский

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов  
по продаже муниципального имущества  
посредством публичного предложения»

Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения»

№ п/п	Наименование документа
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг
2.	Юридические лица: нотариально заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым, руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
3.	В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
4.	Документы, подтверждающие внесение задатка.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов  
по продаже муниципального имущества  
посредством публичного предложения»

В Администрацию Грушевского  
сельского поселения

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА  
ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ст. Грушевская

(фамилия, имя, отчество Претендента)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Именуемый далее ПРЕТЕНДЕНТ, принимая решение об участии в аукционе по продаже объекта недвижимости:

(наименование участка, его основные характеристики и

местонахождение)

Обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукционных торгов, установленный Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002г. № 549 «Об утверждении положения организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»

2) в случае признания победителем торгов заключить с ПРОДАВЦОМ Договор купли-продажи не позднее 5 рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании участника продажи имущества победителем и уплатить ПРОДАВЦУ стоимость объекта недвижимости после заключения Договор купли-продажи, установленную по результатам торгов, в сроки, определяемые Договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты ПРЕТЕНДЕНТА:

Приложения:

1. Платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение ПРЕТЕНДЕНТОМ установленной суммы задатка.

2.

Заявка принята ПРОДАВЦОМ:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

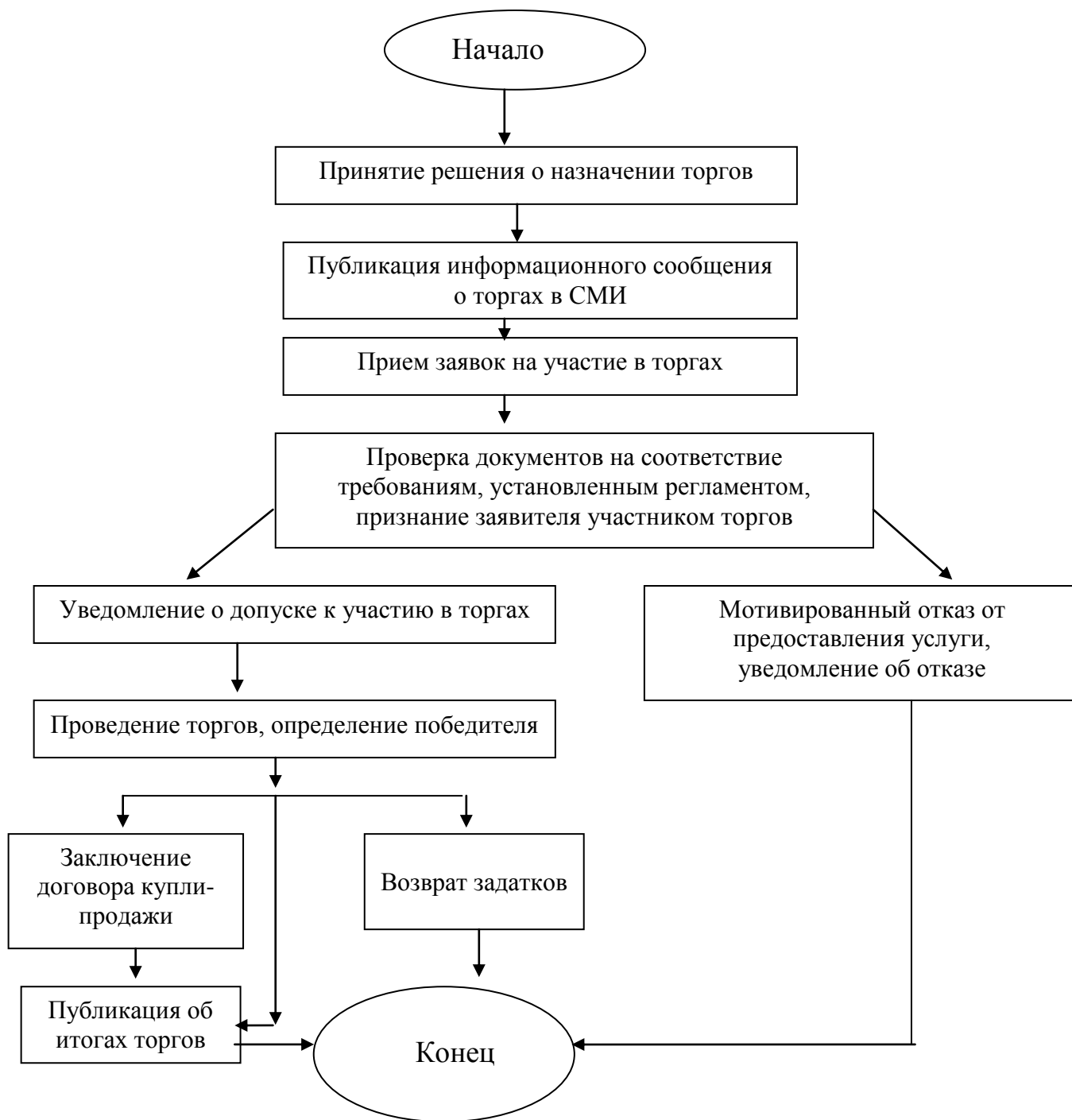
Подпись уполномоченного лица ПРОДАВЦА

Подпись ПРЕТЕНДЕНТА

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов  
по продаже муниципального имущества  
посредством публичного предложения»

Блок-схема



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2012

№ 123

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта выбора земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации порядка выдачи акта выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта выбора земельного участка» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 06.04. 2012 г. № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по представлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача акта выбора земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта выбора земельного участка» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при подготовке и выдаче акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;



- Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 19.10.2009г. № 52 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области»;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются: юридические или физические лица; представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме (далее - заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии возможности для формирования земельного участка для строительства, согласно сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений кадастровой карты, а также сведений согласующих организаций и органов для оказания муниципальной услуги, процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем акта выбора земельного участка.

При отсутствии возможности для формирования земельного участка для строительства, процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в ее получении, с указанием причин отказа.

## II. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, можно получить по месту нахождения Администрации Грушевского сельского поселения, по адресу:

- 346714, Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул. Советская, 265 а;

- номер телефона: 8 (86350) 3-56-46, 3-56-47;

- адрес электронной почты E-mail: sp02024@donpac.ru;

- на Интернет-сайте: <http://www.grushevskaya.aksayland.ru> (далее по тексту регламента

Интернет-сайт)

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:40;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема должностного лица Администрации Грушевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Вторник, четверг с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:40.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги информирует граждан:

- о местонахождении и графике работы Администрации Грушевского сельского поселения;

- о справочных телефонах Администрации Грушевского сельского поселения;

- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Грушевского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации (поступления) обращения.

2.1.6. На информационном стенде в Администрации Грушевского сельского поселения, размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к Административному регламенту);

- образец заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта (приложение № 1 к Административному регламенту);

- адрес, номер телефона и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Грушевского сельского поселения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Состав и перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.2. К заявлению о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Не может превышать 30 дней со дня принятия и регистрации заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Основания для отказа:

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства:

- размещение объекта противоречит экологическим, градостроительным и иным условиям использования территории и недр в ее границах:

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

2.5.2. Рабочие места должностного лица, ответственного за предоставления муниципальной услуги оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта (п. 3.1);

2) Рассмотрение заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта (п. 3.2);

3) Выдача акта выбора земельного участка для строительства заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения с заявлением о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта.

3.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет правильность составления заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта и передает их для регистрации в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов для внесения в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2. Рассмотрение заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительного согласовании места размещения объекта

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает предоставленные документы;
- 2) осуществляют подготовку информации, необходимой для предоставления услуги;
- 3) подготавливает схему размещения земельного участка для строительства;
- 4) проводит комиссию по выбору земельного участка для строительства;
- 5) согласовывают материалы выбора земельного участка для строительства
- 6) принимают решение о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.3. На основании принятого решения о выборе земельного участка для строительства и предварительного согласовании места размещения объекта должностное лицо Администрации:

- 1) готовит акт выбора земельного участка в количестве 4-х экземпляров.
- 2) готовит проект уведомления об отказе в выдаче акта выбора земельного участка под строительство с указанием оснований для отказа.

3.2.4. Проект акта выбора земельного участка или уведомления об отказе в согласовании места размещения объекта предоставляется Главе Грушевского сельского поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.3. Выдача акта выбора земельного участка для строительства заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является предоставление специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного акта выбора земельного участка или уведомления об отказе согласовании места размещения объекта и выдаче акта выбора земельного участка под строительство.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го дня информирует заявителя о необходимости явиться для получения акта выбора земельного участка по строительства (или уведомления об отказе согласовании места размещения объекта и выдаче акта выбора земельного участка под строительство).

3.4.3. При выдаче документов заявителю, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х дней.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Грушевского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Грушевского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Грушевского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решения и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Грушевского сельского поселения.

#### V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Действие (бездействие) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано:

- непосредственно Главе Грушевского сельского поселения письменно;
- по телефону 8 (86350) 3-56-46;
- по электронной почте Администрации - E-mail:sp02024@donpac.ru

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем Главе Грушевского сельского поселения по адресу: 346714, Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул. Советская, 265 а, либо по электронной почте: sp02024@donpac.ru.

5.4. В письменной жалобе указываются:

- наименование исполнительно – распорядительного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- подпись заявителя и дата, печать юридического лица;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача акта выбора  
земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выборе земельного участка и предварительном  
согласовании места размещения объекта

Главе Грушевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(для физического лица: Ф.И.О., адрес, контактный  
телефон/ для юридического лица: полное  
наименование юридического лица, юридический и  
почтовый адрес, контактный телефон, Ф.И.О.  
руководителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места  
размещения объекта

Прошу произвести выбор земельного участка ориентировочной площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м. и осуществить предварительное согласование места

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Характеристика земельного участка и объекта:

- 1) назначение объекта \_\_\_\_\_
- 2) обоснование примерного размера земельного участка \_\_\_\_\_

- 3) испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

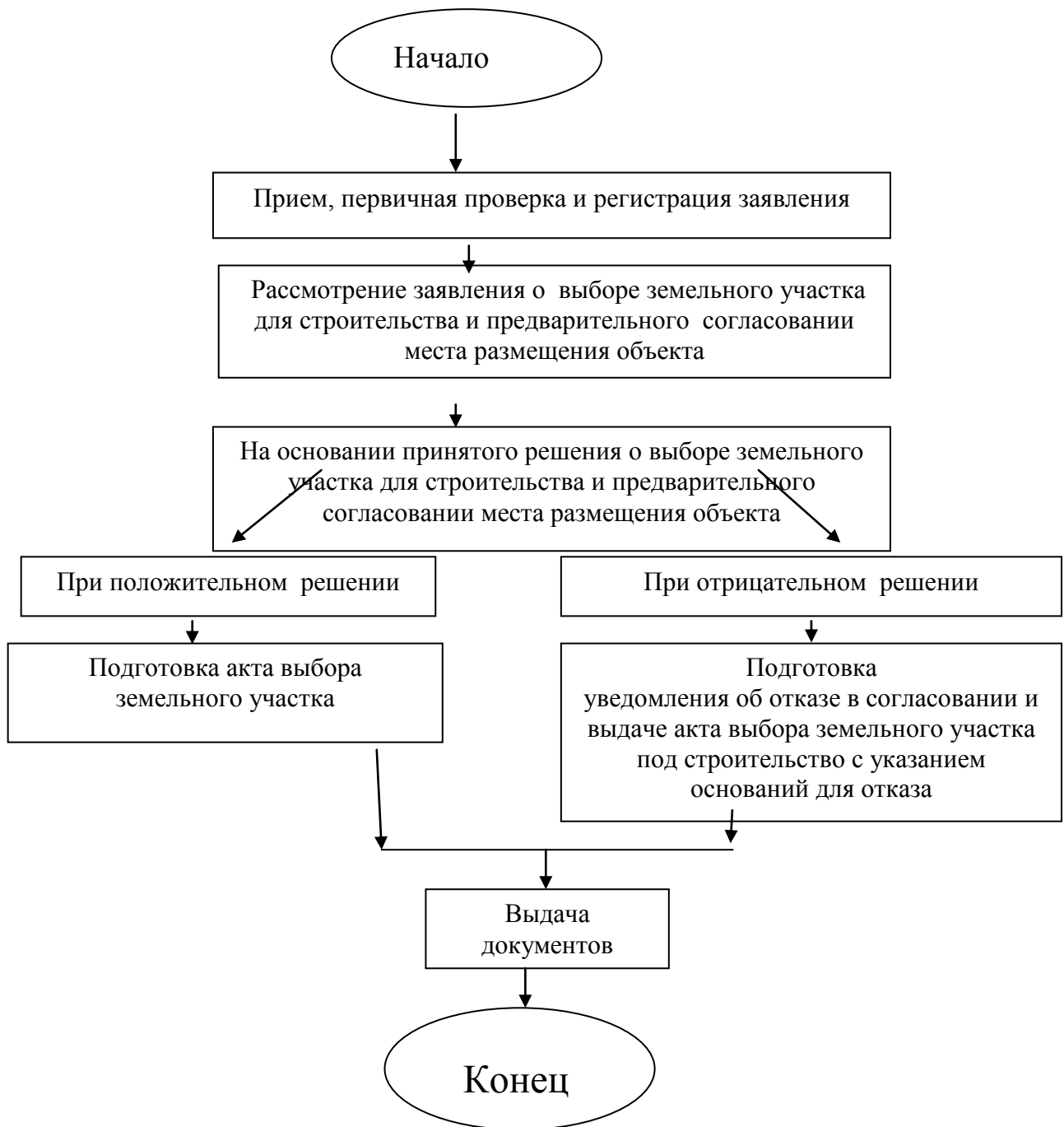
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача акта выбора  
земельного участка»

Блок – схема





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2012

№ 159

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение», а также в целях повышения эффективности исполнения полномочий муниципальными служащими, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит:  
ведущий специалист Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 25.05.2012г. № 159



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства  
(кроме объектов индивидуального жилищного строительства)»

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Цели и предмет Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)» (далее по тексту Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства).

Статья 2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 3. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

Статья 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области.

2. Заявление на предоставление услуги оформляется в Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района (далее по тексту – Администрация).

3. Местонахождение Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области: 346714 Ростовская область Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а.

4. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, пятница - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>20</sup> часов, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>40</sup> часов.

5. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни:

День недели	Время приема
Вторник	с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> , с 13 <sup>40</sup> до 17 <sup>00</sup> часов
Четверг	с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> , с 13 <sup>40</sup> до 17 <sup>00</sup> часов

6. Телефон: (8 863 50) 356-47, 346-46, (предварительная запись).

7. Интернет сайт: [www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)

8. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

8.1 . Местонахождение МФЦ:

346714 Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
3	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

8.2. Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Статья 5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги или получении документов не должно превышать 30 минут.

2. При подаче заявления специалист Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района или работник МФЦ проверяет пакет документов, устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий и, при отсутствии определенных пунктом 1 статьи 10 оснований для отказа, документы у заявителя принимаются. Заявление регистрируется.

3. Не предусматривается предоставление данной муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)» в электронной форме.

4. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

5. В электронной форме выполняется процедура предоставления консультаций. Предусматривается поступление на сайт Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района заявления о порядке предоставления услуги и перечня требуемых документов.

#### Статья 6. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

2) отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

#### Статья 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

#### Статья 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Областной закон Ростовской области от 14.01.2008 г. N 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

#### Статья 9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Грушевского сельского поселения Аксайского района или МФЦ необходимо представить следующие документы:

1.1. Для физических лиц:

1.1.1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).

1.1.3. ИНН получателя (при наличии).

1.1.4. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (при наличии):

- свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества;
- договор купли-продажи объекта недвижимого имущества;
- договор дарения;
- договор мены;
- договор аренды на объект недвижимого имущества (если договором такое условие предусмотрено);
- решение суда;
- иные документы.

1.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган);
- свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);
- свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);
- документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- государственный акт на землю (выдавался до 1995 гг. органами местного самоуправления);
- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор аренды земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;
- решение суда;
- иные документы.

1.1.6. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории.

1.1.7. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а). Здания, строения, сооружения:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (в случае комплексного строительства);
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам (если является объектом обслуживания);
- смета на строительство (если финансирование осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов).

б). Линейные объекты:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- проект полосы отвода;
- технологические и конструктивные решения линейного объекта; искусственные сооружения;
- проект организации строительства;
- здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта (при наличии в перечне объектов);
- смета на строительство (если финансирование осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов).

1.1.8. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ).

1.1.9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

1.1.10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (общая долевая собственность).

1.2. Для юридических лиц:

1.2.1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

1.2.2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя:

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя;

1.2.3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется);

1.2.4. Выписка из ЕГРЮЛ;

1.2.5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (при наличии):

- свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества;
- договор купли-продажи объекта недвижимого имущества;
- договор дарения;
- договор мены;
- договор аренды на объект недвижимого имущества (если договором такое условие предусмотрено);
- решение суда;
- иные документы.

1.2.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган);
- свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);
- свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);
- государственный акт на землю (выдавался до 1995 гг. органами местного самоуправления);
- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор аренды земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;
- решение суда;
- иные документы.

1.2.7. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории.

### 1.2.8. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

#### а). Здания, строения, сооружения:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (в случае комплексного строительства);
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно– технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно–технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам (если является объектом обслуживания);
- смета на строительство (если финансирование осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов).

#### б). Линейные объекты:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- проект полосы отвода;
- технологические и конструктивные решения линейного объекта; искусственные сооружения;
- проект организации строительства;
- здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта (при наличии в перечне объектов);
- смета на строительство (если финансирование осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов).

1.2.9. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ).

1.2.10. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

1.2.11. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (общая долевая собственность).

Статья 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

- 1) непредставления документов определенных частью 1 статьи 9 административного регламента;
- 2) подачи заявления от ненадлежащего лица, отсутствия доверенности на представление интересов собственника земельного участка.

2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство (приложение №3) является:

- 1) отсутствие документов, указанных в части 1 статьи 9 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Статья 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)» предоставляется бесплатно.

Статья 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района или МФЦ;

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги

Статья 13. Требования к помещениям и оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 4 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации или МФЦ, информационно-справочным системам) и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления заявления.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

## Статья 14. Административные процедуры

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

1) регистрация поступившего заявления в Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района или МФЦ;

2) рассмотрение и проверка представленных документов специалистом Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района, подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя) в течении семи дней.

2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

## Статья 15. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.1. информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения Аксайского района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации и на информационных стендах;

1.2. на информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района и МФЦ содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг;

-процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

-образцы заполнения заявлений Заявителем;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

1.3. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

1.4 при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

1.5. при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

1) разъяснять требования законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района по вопросу выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

2) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

3) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

4) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;



5) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

б) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

2.Порядок прохождения этапов услуги информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

3.Порядок прохождения этапов услуги в Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района:

1) заявление и документы, поступившие в Администрацию Грушевского сельского поселения Аксайского района регистрируются в течение 15 минут;

2) проведение проверки наличия и правильности оформления документов и проектной документации объекта строительства на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, в течение пяти дней;

3) мотивированный отказ с указанием причин в течение семи дней;

4) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение двух дней.

4.Не предусматривается предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме. В электронной форме выполняется процедура предоставления консультаций. Предусматривается поступление на сайт Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района заявления о порядке предоставления услуги и перечня требуемых документов.

#### Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Статья 16. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц

1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Статья 17. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Плановые проверки проводятся Главой Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района.

4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

5. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района.

6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Статья 18. Порядок обжалования

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.9. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"»

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства (кроме  
объектов индивидуального жилищного строительства)»

Главе Грушевского сельского поселения

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Дата, год и место рождения)  
Проживающий \_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
Выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
ИНН \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, основные технические характеристики)

Габариты здания, сооружения \_\_\_\_\_

строительный объем \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

жилая, торговая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

стоимость строительства \_\_\_\_\_ тыс.руб.

по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства (кроме  
объектов индивидуального жилищного строительства)»

Главе Администрации Грушевского сельского  
поселения Аксайского района

Застройщик:

(наименование предприятия)

(фамилия имя отчество, руководителя  
предприятия)

юридический адрес:

(индекс, почтовый адрес)

(контактные телефоны)

Свидетельство о включении в ЕГРЮЛ:

серия

« »

года

ИНН

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию

(наименование объекта, основные технические характеристики)

Габариты здания, сооружения \_\_\_\_\_

строительный объем \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

жилая, торговая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

стоимость строительства \_\_\_\_\_ тыс.руб.

по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства (кроме  
объектов индивидуального жилищного строительства)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

ул. Советская, 265-а, ст. Грушевская,  
Аксайский р-н, Ростовской обл., 346714  
8 (863)50 35-6-46, 35-6-47  
e-mail: sp02024@donras.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
проживающему по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_  
Ростовская область

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрацией Грушевского сельского поселения Аксайского района, рассмотрено  
Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района отвечает отказом  
в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

В соответствии с главой 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ  
Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района в выдаче разрешения на  
строительство может быть оспорен Вами в судебном порядке.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства (кроме  
объектов индивидуального жилищного строительства)»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Администрация Грушевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ст. Грушевская.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Грушевского сельского поселения», утвержденного Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.01.2007 г. № 70,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

И.о. Главы Грушевского  
сельского поселения

А.Д. Конюшинский

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 06.04. 2012 г. № 122

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по представлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества»

### І. Общие положения

1. Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества» (далее – регламент) разработан в целях исполнения Гражданского Кодекса РФ,



Приказа ФАС РФ от 10.02. 2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», определения сроков действий и последовательности исполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги по продаже права на заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на аукционе.

2. При составлении Административного регламента учитывались временные нормативы исходя из практических временных затрат на исполнение административных процедур в рамках предоставленных полномочий и исполняемых функций, учтены положения антимонопольного законодательства.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1). Гражданским кодексом Российской Федерации
- 2). Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- 3) Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5) Приказом ФАС РФ от 10.02. 2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

4. Получателем муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества» является индивидуальный предприниматель, физическое лица, юридическое лицо.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Администрация Грушевского сельского поселения, а также иные организации, в том числе:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
- оценочные организации, на оказание услуг по оценке муниципального имущества;

5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 6. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Администрации:

- 1) непосредственно специалистами Администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

7. Адрес Администрации Грушевского сельского поселения: 346714, Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул.Советская, 265 а.

8. Адрес электронной почты Администрации : [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru).

Контактные телефоны: тел/факс (86350) 3-56-46, (86350) 3-56-47.

9. Официальный адрес сайта Администрации Грушевского сельского поселения: <http://www.grushevskaya.aksayland.ru>

10. Телефоны для справок Администрации: 3-56-47

11. Режим работы Администрации: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 (в предпраздничные дни – с 8:00 до 16:00), обед: с 12:00 до 13:40; суббота, воскресенье - выходные дни.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по указанному в пункте 9 Регламента номеру телефона.

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

14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о проведении аукционов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), без взимания платы. При этом к информации о проведении аукционов относится предусмотренная настоящими регламентом информация и полученные в результате принятия решения о проведении аукционов и в ходе аукционов сведения, в том числе сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, извещении об отказе от проведения аукционов, документации об аукционе, изменениях, вносимых в такие извещения и такую документацию, разъяснениях такой документации, протоколах, составляемых в ходе аукционов.

16. Информация о проведении аукционов, размещенная на официальном сайте торгов, доступна для ознакомления без взимания платы. Размещение информации о проведении аукционов на официальном сайте торгов в соответствии с настоящим регламентом является публичной офертой, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

17. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

18. Извещение о проведении аукциона также может быть опубликовано в общественно-политической газете Аксайского района «Победа», а также может быть размещено в любых

электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо предусмотренного пунктом 15 настоящего регламента размещения.

19. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

2) место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

7) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений пункта 19 настоящего Регламента;

9) указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом.

20. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона, специализированной организацией на официальном сайте торгов и в общественно-политической газете Аксайского района «Победа». При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

21. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

22. Документация об аукционе разрабатывается специалистом Администрации, утверждается Распоряжением Администрации.

23. Документация об аукционе должна содержать требования к техническому состоянию государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

24. Документация об аукционе может содержать требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, требования к описанию участниками аукциона поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.

25. Не допускается включение в документацию об аукционе (в том числе в форме требований к объему, перечню, качеству и срокам работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также требований к качеству, техническим характеристикам, товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества) требований к участнику аукциона (в том числе требований к квалификации участника аукциона, включая наличие у участника аукциона опыта работы), а также требований к его деловой репутации, требований наличия у участника аукциона производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов.

26. При разработке документации об аукционе запрещается включение в состав одного лота технологически и функционально не связанного государственного или муниципального имущества, в частности, включение в состав одного лота государственного или муниципального имущества, предназначенного для электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, а также водоснабжения и водоотведения.

27. Указываемый в документации об аукционе срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, предусмотренного Законом, должен составлять не менее пяти лет.

28. Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;

2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

4) порядок передачи прав на имущество, созданное участником аукциона в рамках исполнения договора, заключенного по результатам аукциона, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;

5) порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе устанавливаются в соответствии с пунктом 17 настоящих Правил;

6) требования к участникам аукциона, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

7) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе. При этом срок отзыва заявок на участие в аукционе устанавливается в соответствии с пунктом 43 настоящего регламента;

8) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе ;

9) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

10) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

11) место, дату и время проведения аукциона;

12) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

13) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона. При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом, не устанавливается;

14) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

15) дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор аукциона или специализированная организация без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

16) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

17) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

29. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

30. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

31. Документация об аукционе предоставляется после размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона.

32. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

33. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено

организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

34. Администрация Грушевского сельского поселения по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

35. Информация о проведении аукционов и аукционную документацию предоставляют непосредственно в Администрации Грушевского сельского поселения, а также по телефону 3-56-47.

36. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

37. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации. (Приложение №2)

38. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
  - а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна

содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

39. Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

40. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

41. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

42. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

43. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется специалистом Администрации Грушевского сельского поселения. По требованию заявителя организатор аукциона выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

44. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Администрация обязана вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

45. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Администрация обязана вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

46. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

47. Требования к участникам аукционов.

Участником аукционов может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

48. Участники аукционов должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

49. Кроме указанных в пункте 47 настоящего регламента требований организатор аукциона не вправе устанавливать иные требования к участникам аукционов.

50. Организатор аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, указанным в настоящем регламенте, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе. При этом организатор аукциона, аукционная комиссия не вправе возлагать на участников аукционов обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

51. Не допускается взимание с участников аукционов платы за участие в аукционе

52. Организатором аукциона может быть установлено требование о внесении задатка. При этом размер задатка определяется организатором аукциона. В случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, такое требование в равной мере распространяется на всех участников аукциона и указывается в извещении о проведении аукциона.

53. Условия допуска к участию в аукционе.

Заявителем может быть 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, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе (далее - заявитель).

54. Заявитель не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 38 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 47 настоящего административного регламента;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";



б) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

55. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, не допускается.

56. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с пунктами 38 настоящего Административного регламента, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

57. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, указанным в настоящем регламенте.

58. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

59. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

60. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 51-54 Административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений «Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества» утвержденных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010г. № 67, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

61. В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

62. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об

отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

63. Порядок проведения аукциона.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Администрация обязана обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

64. Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

65. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

66. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

67. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

68. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 64 настоящих Правил, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 64 настоящих Правил, и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 62 настоящего регламента, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

69. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

70. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

71. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

72. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

73. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

74. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

75. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен в соответствии с настоящим регламентом до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

76. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

77. Заключение договора по результатам аукциона.

Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Положений «Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества» утвержденных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010г. № 67,

78. В течении трех дней после подписания протокола аукционных торгов специалист Администрации готовит документы для заключения договора аренды муниципального имущества.

79. Последствия признания аукциона несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке.

80. В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

81. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является оформление договора аренды муниципального имущества в четырех экземплярах: один - Администрации; один - победителю аукциона; один – для последующей регистрации договора аренды объекта муниципального имущества в установленном законом порядке; один-балансодержателю.

82. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно. Документацию для проведения открытого аукциона готовит специалист Администрации.

83. Документация для проведения открытого аукциона утверждается распоряжением Администрации, которое готовит специалист Администрации.

84. После утверждения аукционной документации, специалист Администрации готовит извещение и размещает вместе с аукционной документацией на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

85. Документацию об аукционе предоставляется заявителям специалистом Администрации в порядке, установленном п. 29-31 настоящего регламента

86. Прием заявок от заявителей на участие в аукционе осуществляется специалистом Администрации.

Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (приемное время: понедельник- пятница с 08.00 - 17.00 час. перерыв с 12.00 - 13.40 час., в предпраздничные дни – до 16.00). Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 45 минут.

Специалист удостоверяется, что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

87. Ответственный за прием заявок специалист Администрации фиксирует факт получения заявки на участие в аукционе путем записи в журнале регистрации приема заявок на участие в аукционах с указанием даты и времени (часы, минуты) ее принятия и присвоением входящего номера (на заявке и в журнале). Специалист проверяет наличие документов согласно приложенной описи. Один экземпляр заявки выдается заявителю.

88. Второй экземпляр заявки вместе с документами хранится в Администрации Грушевского сельского поселения.

89. Ответственный специалист Администрации вносит данные о заявителе согласно поданным им документов в проекты протокола заседания аукционной комиссии по приему заявок от заявителей и признания их участниками аукциона и протокола об итогах аукциона по соответствующему лоту.

90. Заявки рассматриваются аукционной комиссией в соответствии с настоящим регламентом.

91. Аукцион проводится в соответствии с настоящим регламентом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту.

#### Формы контроля за исполнением Административного регламента

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

93. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

95. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

97. Порядок обжалование действий (бездействий) и решений.

Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на аукционе, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

98. Заявитель имеет право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом, порядка рассмотрения обращений, поверхностном и необъективном рассмотрении представленных документов, допущенной волоките, нарушении этических норм в отношениях с заявителями, необоснованном отказе в рассмотрении обращений, а также преследовании граждан в связи с подачей обращений.

99. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

100. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию: полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

101. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Грушевского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в комитете. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

102. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения сотрудником. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в Администрации Грушевского сельского поселения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

103. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

104. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

105. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

На действия специалистов Администрации Грушевского сельского поселения жалоба направляется Главе Грушевского сельского поселения.

Заместитель Главы Администрации

А. Д. Конюшинский

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов по  
продаже права на заключение договора  
аренды муниципального имущества»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды  
муниципального имущества»

№ п/п	Наименование документа
1	Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона; В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

	физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
3	Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
4	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
5	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов по  
продаже права на заключение договора  
аренды муниципального имущества»

В Администрацию Грушевского сельского  
поселения Аксайского района

Заявка на участие в открытом аукционе.

Заявка по лоту № \_\_\_\_\_ (открытый аукцион от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_г.)

на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального нежилого помещения, расположенного по адресу:

---

1. Изучив извещение о проведении открытого аукциона, документацию об аукционе на право заключения договора аренды муниципального нежилого помещения, а также применимое к данному аукциону законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

---

(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица),

---



(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица или индивидуального предпринимателя))  
(далее – Заявитель) в лице

---

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица или фамилия, имя, отчество представителя физического лица или индивидуального предпринимателя)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в извещении о проведении открытого аукциона, документации об аукционе и направляет настоящую заявку.

2. Заявитель обязуется:

а) соблюдать порядок проведения аукциона, содержащийся в документации об аукционе;  
б) в случае признания победителем аукциона (единственным участником аукциона) заключить с Администрацией Грушевского сельского поселения и (или) балансодержателем муниципального нежилого помещения договор аренды в порядке и в сроки, определенные документацией об аукционе;

в) в случае если предложение Заявителя будет признано лучшим после предложения победителя аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, Заявитель обязуется заключить договор аренды с Администрацией Грушевского сельского поселения и (или) балансодержателем муниципального нежилого помещения в соответствии с документацией об аукционе и предложением по цене Заявителя.

3. Заявитель подтверждает, что на момент подачи настоящей заявки на участие в открытом аукционе:

- в отношении него отсутствует решение о ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

- его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4. Заявитель согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона (единственным участником аукциона) или принятия решения о заключении с ним договора аренды в случае отказа от его заключения с победителем аукциона и уклонения Заявителя от заключения договора аренды, внесенная сумма задатка для участия в аукционе не возвращается и перечисляется в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

5. Заявитель гарантирует достоверность представленной в настоящей заявке информации и подтверждает право Организатора аукциона, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников аукциона условий, запрашивать у соответствующих органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в аукционе, информацию и документы, подтверждающие сведения, содержащиеся в настоящей заявке, а также в целях проверки соответствия Заявителя, требованиям, предъявляемым к участникам аукциона.

6. Сведения о Заявителе:

---

(место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),  
паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_,

номер факса \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

7. Корреспонденцию в адрес Заявителя направлять по адресу:

---

8. Опись прилагаемых документов:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
- копия документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
- доверенность на осуществление действий от имени заявителя (для юридических, физических лиц или индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой доверенности;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц);
- документ или копия документа, подтверждающий внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Заявитель

(представитель заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Заявка принята ПРОДАВЦОМ:

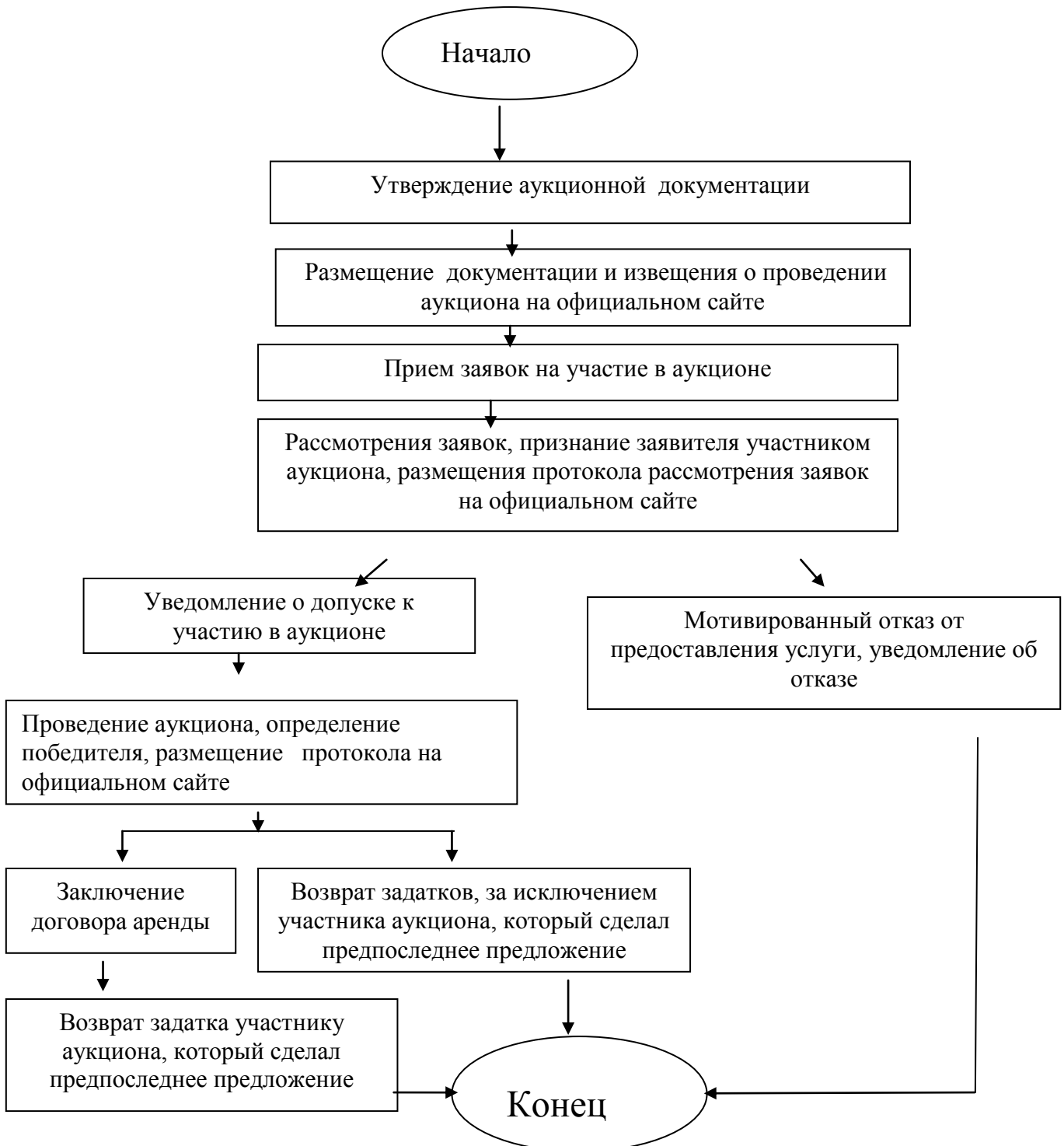
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица ПРОДАВЦА

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов по продаже  
права на заключение договора аренды  
муниципального имущества»

Блок-схема



Учредитель:  
Администрация Грушевского  
сельского поселения  
Аксайского района  
Редактор: Матвеева З.Н.

Ответственный за выпуск:  
Соловьева О.Д.  
Адрес: ул. Советская, д. 265 а,  
ст. Грушевская, Аксайский район,  
Ростовская область  
телефон: 8 (863 50) 356-46

Тираж: 120  
экземпляров