

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенных территорий, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» муниципальная услуга определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и муниципальными служащими Администрации города Изобильного (далее – Администрация), их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также порядок осуществления текущего контроля и обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой и телефонной связи (в том числе с использованием электронной почты) специалистами Администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи производится специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения необходимой информации в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Изобильного (далее – официальный сайт) и информационных стендах Администрации г. Изобильного.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Местонахождение: г. Изобильный, ул. Ленина, 15

1.3.4. График работы: 09.00-18.00.

Перерыв: 13.00-14.00

1.3.5. Контактные телефоны: 8(86545) 2-29-65.

1.3.6. Адрес официального сайта: <http://izobilniy.stavkray.ru>

1.3.7. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию 8(86545)2-29-65

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

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

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

1.3.10. Устное информирование осуществляется в момент обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.6. настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора о развитии застроенных территорий, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее - Администрация).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

2.5.5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ;

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

2.5.7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.8. Устав города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, подает (направляет) в Администрацию:

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

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

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

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

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

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

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

2.6.4.1. Организатор аукциона не вправе требовать других документов, за исключением указанных в пункте 2.6.4. настоящего регламента.

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

2.6.5.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей. Сведения запрашиваются в территориальном налоговом органе.

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

а) при личном обращении: г. Изобильный, ул. Ленина, 15

График работы: 09.00-18.00.

Перерыв: 13.00-14.00

Контактные телефоны: 8(86545)2-29-65.

Адрес официального сайта: <http://izobilniy.stavkray.ru>

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию 8(86545)2-29-65.

Часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

б) почтовым сообщением: 356140, г. Изобильный, ул. Ленина, 15

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты izob1895@yandex.ru.

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

- предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

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

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

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом

2.6. настоящего регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

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

- соблюдение требований к местам исполнения услуги.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Администрации района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;
- возможность для заявителя однократно направить заявление в МФЦ Изобильненского района Ставропольского края;
- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

2.14.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);
- 2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре подлиннике и подписывается заявителем;
- 3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в пункте 2.6. административного регламента;
- 4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 административного регламента;
- 5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.14.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 2.14.1., оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

2.14.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

2.14.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.14.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.14.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в Администрацию района;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки, и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Администрацию.

2.14.7. Поступившее в электронном виде в Администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего регламента.

2.14.8. Администрация поселения рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Администрацией в МФЦ в электронном виде.

2.14.10. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Администрации.

2.14.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

2.14.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2. Сведения об ответственных за выполнение административных процедур.

Решение о проведении аукциона принимается главой Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края в отношении территории которого принято решение о развитии застроенной территории.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о проведении аукциона является глава поселения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги

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

- опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация документов заявителя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение документов заявителя, протокола приема заявок и документов, представленных заявителем.

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

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

3.4.5.3. В ходе проведения аукциона готовятся следующие документы:

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

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

3.4.5.5. После подписания протоколы передаются на рассмотрение документов заявителя:

- на основании представленного протокола о результатах аукциона подготавливается проект договора о развитии застроенной территории;
- обеспечивается возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- публикуется протокол о результатах аукциона на официальном сайте Администрации района.

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

- сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;
- цена права на заключение договора;
- обязательство победителя аукциона подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- обязательство победителя аукциона создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма;
- обязательство победителя аукциона осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории; максимальные сроки осуществления строительства;
- обязательство Администрации поселения утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- обязательство Администрации принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

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

- срок договора;

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

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

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

- договору о развитии застроенной территории присваиваются реквизиты;

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

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

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

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

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

- в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенной территории участнику аукциона, предложившему предпоследнее предложение о цене - 30 календарных дней со дня признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора.

3.5. Направление межведомственных запросов

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

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

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

3.5.4. Днем получения ответа на запрос является:

- дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ;
- дата, указанная в расписке о получении ответа;
- дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за соблюдением требований настоящего регламента в порядке, установленном для организации доступа к информации о деятельности Администрации.

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

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

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

5.2. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае:

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

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

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

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

- текст в письменной жалобе не поддается прочтению.

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

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

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

5.5. Лицо вправе предоставить (направить) жалобу:

- по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15

- по адресу электронной почты: izob1895@yandex.ru

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

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

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

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

- доводы, на основании которых лицо, направляющее жалобу, не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица. К жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе.

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

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

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

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

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

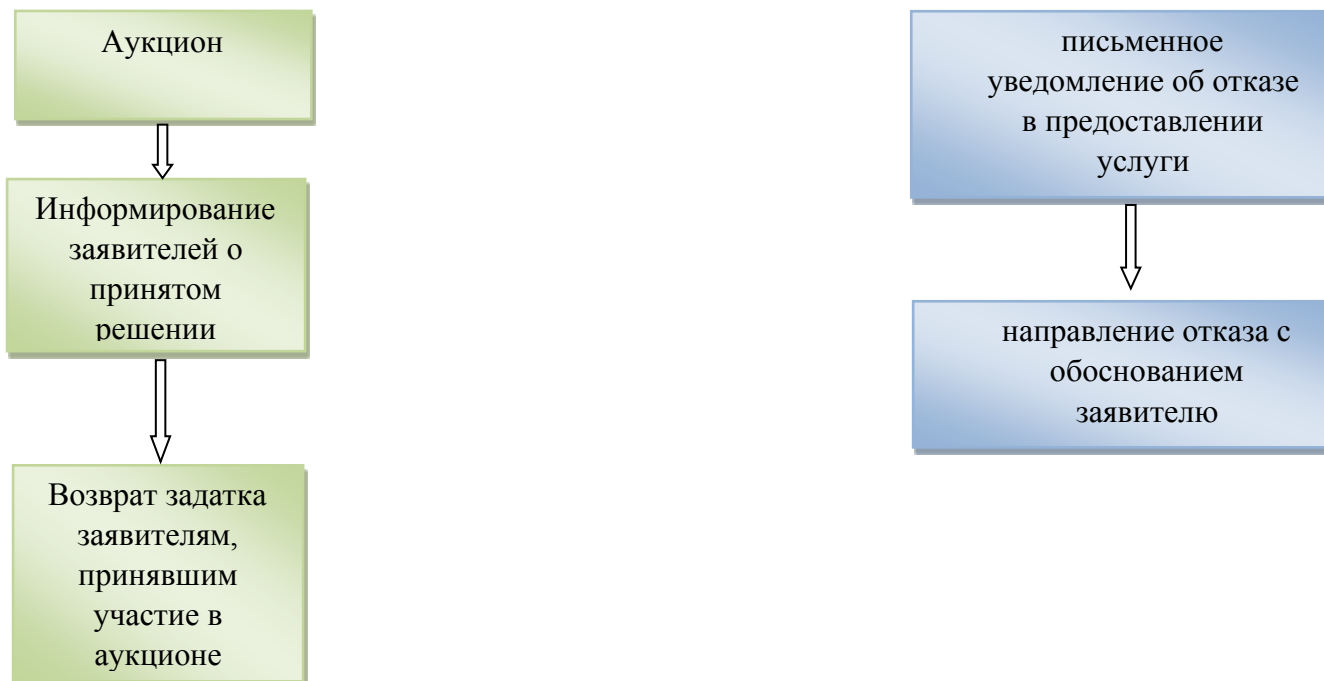
5.10. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту «Заключение договора о развитии застроенных территорий, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

Блок-схема предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту «Заключение договора о развитии застроенных территорий, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

следующим основаниям:

1. _____

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Глава Администрации
города Изобильного Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту «Заключение договора о развитии застроенных территорий, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

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

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении

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

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

_____ сообщаем следующее

(сообщается о принятом решении)

Глава Администрации
города Изобильного Ф.И.О.
