АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2016 г. N 4110

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "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, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ

ТЕРРИТОРИИ С ПОБЕДИТЕЛЕМ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ

ТАКОЙ ДОГОВОР"

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9EA89CBA15109987E1CB1404E335x4E) Российской Федерации, Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9EA89CBB181F9987E1CB1404E35440674994D042C433x4E) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9FA091BA1A1E9987E1CB1404E35440674994D044C03C54323FxAE) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9FA09FBC19179987E1CB1404E335x4E) от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F707F7868D953D19AA3C6B31D1593D2B99F1253BC04463209D4D6118378593AFEDB426130xCE) администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "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, заключение договора о развитии застроенной территории с победителем аукциона на право заключить такой договор".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 14.10.2016 N 4110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "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, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ

ТЕРРИТОРИИ С ПОБЕДИТЕЛЕМ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ТАКОЙ

ДОГОВОР"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, 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, заключение договора о развитии застроенной территории с победителем аукциона на право заключить такой договор (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

1) Администрация города Пятигорска расположена по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы администрации города Пятигорска:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

2) Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" расположено по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска":

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: телефон администрации города Пятигорска, муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска": 8 (879-3) 39-09-64.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.org.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации города Пятигорска осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, указанный в [п. 1.3.3](#P64) Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах администрации города Пятигорска, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска размещается следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации (http://www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска (www.pyatigorsk.org), на официальном сайте МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" (http://uio.mashuk.ru/).

Извещение о проведении аукциона также подлежит опубликованию в газете "Пятигорская правда".

Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации города Пятигорска;

2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;

5) реквизиты решения администрации города Пятигорска о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

6) местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

7) начальная цена права на заключение договора;

8) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

9) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

10) обременения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничения их использования, обременения прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на такой территории;

11) указание градостроительного регламента, установленного для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

12) утвержденные администрацией города Пятигорска расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры;

13) "шаг аукциона";

14) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления администрацией города Пятигорска требования о внесении задатка для участия в аукционе;

15) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;

16) цена права на заключение договора;

17) срок договора;

18) обязательства лица, заключившего договор с администрацией города Пятигорска, к которым относятся:

- подготовка проекта планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с градостроительным регламентом, региональными и местными нормативами градостроительного проектирования (при их отсутствии - в соответствии с утвержденными администрацией города Пятигорска расчетными показателями обеспечения такой территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры); максимальные сроки подготовки таких документов;

- создание либо приобретение, а также передача в государственную или муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

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

- осуществление строительства на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории и проектом межевания территории; максимальные сроки осуществления строительства;

- осуществление строительства и (или) реконструкция объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

19) обязательства администрации города Пятигорска:

- утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с градостроительным регламентом, региональными и местными нормативами градостроительного проектирования (при их отсутствии - в соответствии с утвержденными администрацией города Пятигорска расчетными показателями обеспечения такой территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры); максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- предоставить после выполнения лицом, заключившим договор с администрацией города Пятигорска, обязательств, предусмотренных [подпунктом 18](#P96) настоящей части, 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 и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств, предусмотренных [подпунктом 18](#P96) настоящей части;

- обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

20) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора;

21) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи;

22) условия и объем участия органа местного самоуправления в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков;

23) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с администрацией города Пятигорска.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора о развитии застроенной территории.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается организатором аукциона в печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные ими задатки.

1.3.6. [Блок-схема](#P366) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. 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, заключение договора о развитии застроенной территории с победителем аукциона на право заключить такой договор.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги поступившее в адрес администрации города Пятигорска заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов направляется непосредственно в муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", являющееся ответственным структурным подразделением администрации города Пятигорска за предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении услуги администрация города Пятигорска и муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляет взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F707F7868D953D19AA3C6B3181295D7BE944F59B45D4A300EDB89068431553BFEDB4036x7E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 N 7-14 РД "Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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;

- заключение договора о развитии застроенной территории;

- отказ в допуске к участию в аукционе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона. Данный срок включает в себя срок выдачи документов заявителю.

2.4.2. Срок направления договора заявителю, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона либо по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в аукционе или только один участник допущен к аукциону, составляет 30 дней.

Направление договора победителю аукциона осуществляется через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет".

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9EA89CBA15109987E1CB1404E335x4E) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9EA89CBC15149987E1CB1404E335x4E) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

3) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9EA89CBB181F9987E1CB1404E35440674994D042C433x4E) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9EA89CBC1E139987E1CB1404E335x4E) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, от 30.12.2004);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9FA899B61E169987E1CB1404E335x4E) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрании законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9FA091BA1A1E9987E1CB1404E35440674994D044C03C54323FxAE) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

7) Положением о муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 г. N 22-54 ГД (не опубликовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления администрацией города Пятигорска требования о внесении задатка для участия в аукционе в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 (не приводится) к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица (если с запросом (заявлением) обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления администрацией города Пятигорска требования о внесении задатка для участия в аукционе.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявлений можно получить непосредственно в муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.org.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются запросы в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску с целью получения сведений:

1) о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки;

2) 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.

2.7.2 Документы, перечисленные в [пункте 2.7.1](#P156) Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.3. Администрация города Пятигорска, муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EA599700D1281F473F7061757EB50DDB9FA091BA1A1E9987E1CB1404E35440674994D0413Cx3E) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление указанных в [п. 2.6.1](#P145) Административного регламента документов или предоставление недостоверных сведений;

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявка на участие в аукционе подлежит обязательной регистрации в протоколе приема заявок в момент ее поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками);

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.15.2. Администрация города Пятигорска осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц Управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае направления заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) в случае личного обращения заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление администрацией города Пятигорска муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием документов на участие в аукционе;

2) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску;

3) рассмотрение заявок на допуск к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;

4) проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;

5) возврат задатков, внесенных заявителями для участия в аукционе;

6) заключение договора о развитии застроенной территории.

3.2. Прием документов на участие в аукционе.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#P145) Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением.

3.2.2. Ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявку;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с [п. 2.6.1](#P145) Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P145) Административного регламента, должностное лицо администрации города Пятигорска или ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", осуществляющие прием документов, информируют заявителя о выявленных недостатках и предлагают принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуги и документов.

3.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является внесение заявителя в протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в протоколе приема заявок.

3.2.5. Максимальный срок приема документов составляет 15 минут в течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона, прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.3. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#P155) Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляет подготовку и направление запросов в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску с целью получения сведений:

1) о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки;

2) 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.

3.3.3. Направление запросов осуществляется в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение от Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску запрашиваемых документов.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является: получение запрашиваемых документов либо мотивированного отказа в их предоставлении.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение заявок на допуск к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является внесение сведений о заявителях в протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.4.2. Ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, в который вносит сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, осуществляет проверку заявки на наличие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P168) Административного регламента, вносит сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

3.4.3. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

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

3.4.5. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

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

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

3.4.8. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

3.4.9. Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о допуске к аукциону на право заключения договора о развитии застроенных территорий либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание организатором протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.4.11. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день со дня окончания срока приема заявок.

3.5. Проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанный протокол приема заявок на участие в аукционе и наличие двух и более заявителей, допущенных к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.5.2. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксирует последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право заключения договора.

3.5.3. Результатом настоящей административной процедуры является оформление протокола, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах аукциона организатором аукциона в печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещение на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти и трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.6. Возврат задатков, внесенных заявителями для участия в аукционе.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

- протокол рассмотрения заявки - для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе;

- заявление об отзыве заявки;

- протокол о результатах аукциона - для лиц, участвовавших в аукционе, но не победивших в нем.

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

3.6.3. При получении заявления об отзыве заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

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

3.6.4. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.6.5. Результатом настоящей процедуры является списание со счета денежных средств.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, подтверждающий списание со счета денежных средств.

3.6.7. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.7. Заключение договора о развитии застроенной территории и направление его заявителю.

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

- опубликованный в печатных изданиях и на официальном сайте в сети "Интернет" протокол рассмотрения заявок - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- опубликованный в печатных изданиях и на официальном сайте в сети "Интернет" протокол о результатах аукциона.

3.7.2. Ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора о развитии застроенной территории.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление трех экземпляров подписанного администрацией города Пятигорска проекта договора о развитии застроенной территории победителю аукциона, единственному заявителю или единственному участнику, принявшему участие в аукционе.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами договор о развитии застроенной территории.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляется начальником муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска или муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ администрации города Пятигорска или муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", должностного лица администрации города Пятигорска или муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска или муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" последние обязаны сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Пятигорска или муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", должностного лица администрации города Пятигорска или муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрация города Пятигорска" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Пятигорска или муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"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,

заключение договора о развитии

застроенной территории с победителем

аукциона на право заключить такой договор"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "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, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ

ТЕРРИТОРИИ С ПОБЕДИТЕЛЕМ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ТАКОЙ

ДОГОВОР"

┌─────────────────────────────────────┐

│ Прием документов на участие в │

│ аукционе │

└──────────────────┬──────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Запрос документов в Инспекции │

│ Федеральной налоговой службы России │

│ по городу Пятигорску │

└──────────────────┬──────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявок на участие в │ │ Недопуск заявителя или │

│ аукционе ├───>│ заявителей к участию в │

│ │ │ аукционе │

└──────────────────┬──────────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Допуск заявителя или заявителей к │ │Возврат задатков для участия│

│ участию в аукционе │ │ в аукционе │

└──────────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Проведение аукциона │

└──────────────────┬──────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Протокол о результатах аукциона ├───>│Возврат задатков для участия│

│ │ │ в аукционе │

└──────────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Заключение договора о развитии │

│ застроенной территории, направление │

│ его заявителю │

└─────────────────────────────────────┘