

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 января 2019 г. N 93**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ
ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ"**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [ст. 33](#) Устава города Пензы Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению администрацией города Пензы муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории" (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать его в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пензы по экономике и развитию предпринимательства.

Глава администрации города
В.Н.КУВАЙЦЕВ

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы
от 25 января 2019 г. N 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ
ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ
ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Пензы (далее - Администрация) и Управления муниципального имущества администрации города Пензы (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (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 органом местного самоуправления.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее по тексту - заявка, заявление о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица либо лицо, уполномоченное на подачу заявки, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

1.2.3. В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий может обратиться представитель заявителя, полномочия которого удостоверены нотариально.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.penza-gorod.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и

муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявки (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Справочная информация

Юридический и почтовый адрес администрации города Пензы:

440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, кабинет N 100 (специалистами сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - специалисты сектора).

Телефон: 8 (8412) 68-40-18, 68-40-19, 68-40-24

Официальный сайт Администрации: <http://www.penza-gorod.ru>

Адрес электронной почты Администрации: (goradm@sura.ru).

График работы Администрации:

понедельник	9:00 - 18:00
вторник	9:00 - 18:00
среда	9:00 - 18:00
четверг	9:00 - 18:00
пятница	9:00 - 18:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

Специалисты сектора осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и консультации в соответствии со следующим графиком:

понедельник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
вторник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
среда	Неприемный день
четверг	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
пятница	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги, выдачу документов в рамках своей компетенции осуществляют также специалисты отдела по организации и проведению торгов недвижимого имущества Управления муниципального имущества администрации города Пензы с 9-00 до 18-00 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, обед: с 13-00 до 14-00 часов.

440000, город Пенза, площадь Маршала Жукова, 4, кабинет 404.

Контактные телефоны: 54-21-06, 54-01-64

Прием заявок на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.7. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и ГАУ "МФЦ"), предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8(800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Почтовый адрес Государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4. Дополнительные офисы расположены по адресам:

г. Пенза, пр. Победы, д. 150, тел. (8412) 44-66-26;

г. Пенза, ул. Фабричная, д. 2, тел. (8412) 62-02-92;

г. Пенза, ул. Богданова, 63а, тел. (8412) 35-00-19.

Режим работы МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 20.00;

Суббота - с 8.00 до 14.00;

Воскресенье - выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Пензы и ее структурное подразделение - Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;

- принятие решения об отказе в допуске к участию в аукционе;

- возврат заявки на участие заявителя в аукционе, поступившей по истечении срока приема заявок согласно опубликованному извещению о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента

размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении аукционов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: <https://torgi.gov.ru> (далее - официальный сайт), на сайте Администрации города Пензы (<http://www.penza-gorod.ru>), а также в печатном издании для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

2.4.2 Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в допуске к участию в аукционе - не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

2.4.3. Срок возврата заявки на участие заявителя в аукционе, поступившей по истечении срока приема заявок согласно опубликованному извещению о проведении аукциона, - 1 рабочий день с момента получения документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 5) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 9) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- 12) Уставом города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4;
- 13) Правилами землепользования и застройки в городе Пензе, утвержденными решением Пензенской городской Думы от 22.12.2009 N 229-13/5;
- 14) Решением Пензенской городской Думы от 29.05.2009 N 31-3/6 "О создании Управления муниципального имущества администрации города Пензы";
- 15) Постановлением администрации г. Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы";

16) **Постановлением** администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет):

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (2 экз.);

- документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал и копия);

- 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.

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

2.6.3. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

2.6.4. Заявитель или его представитель может подать заявление о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично, обратившись по месту нахождения Администрации;

б) путем направления заявления посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через ГАУ "МФЦ";

д) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

е) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

Формирование заявления о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иных организациях и запрашиваются специалистами Управления в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.7. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов, за исключением указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставленных на бумажном носителе, отсутствуют.

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставленных в форме электронного документа:

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) непредставление документов, определенных [пунктом 2.6.1](#) Регламента, необходимых для участия в аукционе 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 органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

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

2.8.3. Основание для возврата заявки на участие заявителя в аукционе:

- поступление заявки по истечении срока приема заявок согласно опубликованному извещению о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1 Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, ГАУ "МФЦ" должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию; ¹
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, ГАУ "МФЦ", оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, ГАУ "МФЦ".

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, ГАУ "МФЦ" оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале или на Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Администрации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную

электронную почту.

2.16.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале или на Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.16.6. Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления о предоставлении

земельного участка путем проведения аукциона Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16.7. Заявления о предоставлении муниципальной услуг и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети "Интернет".

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации.

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

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

а) прием и регистрация заявок на участие в аукционе в соответствии с условиями опубликованного извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

б) рассмотрение заявок на участие в аукционе и принятие решения о признании заявителя участником аукциона, либо принятие решения об отказе в допуске к участию в аукционе, возврат заявки на участие заявителя в аукционе, поступившей по истечении срока приема заявок;

в) подведение итогов аукциона, в случае его проведения;

г) выдача (направление) проекта договора о развитии застроенной территории.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде **блок-схемы** в Приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, основания возвращения заявки и приложенных документов, отказ в приеме документов, предоставленных в форме электронного документа

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории осуществляется в связи с принятием администрацией города Пензы постановления о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории (далее - решение о проведении аукциона).

3.2.1.1. Решение о проведении аукциона принимается Администрацией города Пензы в отношении территории, по которой принято решение администрации города Пензы о развитии застроенной территории.

Решение о развитии застроенной территории может быть принято, если на такой территории расположены:

1) многоквартирные дома, признанные в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу;

2) многоквартирные дома, снос, реконструкция которых планируются на основании муниципальных адресных программ, утвержденных представительным органом местного самоуправления.

Предоставление для строительства в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и которые не предоставлены в пользование и во владение гражданам и юридическим лицам, осуществляется лицу, с которым органом местного самоуправления заключен договор о развитии застроенной территории, без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством.

3.2.1.2. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской

Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайт в сети "Интернет") не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, размещается на официальном сайте Администрации города Пензы по адресу: penza-gorod.ru, а также публикуется организатором аукциона в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации. Информация о проведении аукциона доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.2.1.3 Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения, предусмотренные [частями 7 и 8 статьи 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

3.2.2. Специалист сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - специалист сектора) принимает заявку в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме, осуществляет ее регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ей регистрационный номер и передает на исполнение в Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

3.2.3. Заявка регистрируется в день поступления.

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

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

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

Прием заявок прекращается не ранее, чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

3.2.4. При установлении ответственным исполнителем факта представления заявки о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока подачи заявок на право заключения договора о развитии застроенных территорий, заявка возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему, регистрации заявления и направлению его на рассмотрение - 1 рабочий день с момента получения документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия по отказу в приеме документов - 1 рабочий день с момента получения документов.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры:

- прием и регистрация заявления, направление документов на рассмотрение в Управление муниципального имущества администрации города Пензы

- возврат заявки на участие заявителя в аукционе, поступившей по истечении срока приема заявок;

- отказ в приеме документов, предоставленных в форме электронного документа по основанию, установленному [п. 2.7 Раздела 2 Регламента](#).

Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения. Зарегистрированное заявление с приложением документов в соответствии с резолюцией руководства передается ответственному специалисту отдела торгов Управления муниципального имущества администрации города Пензы.

имущества администрации города Пензы. При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

3.2.7 Прием и регистрация заявки, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

3.2.7.1. При поступлении заявки в форме электронного документа специалист сектора, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города Пензы, направляет уведомление о получении заявления указанным заявителем в заявлении способом.

Уведомление должно содержать входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Поступившее заявление в виде электронного документа должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом сектора проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист сектора в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет ЕПГУ или РПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения

Заявление, представленное с нарушениями правил, утвержденных [Приказом](#) министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 N 7, не рассматривается. Специалист сектора в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.7.2. При получении посредством Регионального портала заявления о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости), а также наличия основания для отказа в приеме заявления, указанного в [пункте 2.7](#) Регламент.

При наличии оснований для отказа в приеме заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

После принятия заявления о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, принятие решения о признании заявителя участником аукциона или решения об отказе в допуске к участию в аукционе, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе и признании заявителя участником аукциона или решения об отказе в допуске к участию в аукционе является прием и регистрация заявки на участие в аукционе.

3.3.2. Организатор аукциона (Администрация города Пензы) ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках", а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Результатом административного действия по рассмотрению заявок на участие в аукционе является составление протокола приема заявок на участие в аукционе.

Способ фиксации результата - подписанный уполномоченным представителем по торгам и утвержденный организатором аукциона протокол приема заявок на участие в аукционе, который размещается на официальном сайте в сети "Интернет" не позднее следующего дня после дня подписания протокола.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 орган рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

3.3.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только 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 орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

3.3.8. Организатор аукциона 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.

3.3.9. 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. Организатор аукциона обязан вернуть 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.

3.4. Подведение итогов аукциона, в случае его проведения; выдача (направление) проекта договора о развитии застроенной территории

3.4.1. Организатор аукциона ведет протокол о результатах аукциона, в котором указываются следующие сведения о ходе проведения и результатах аукциона:

1) место, дата, время проведения аукциона;

2) реквизиты решения органа местного самоуправления о развитии застроенной территории;

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

4) начальная цена права на заключение договора (цена предмета аукциона);

5) сведения об участниках аукциона (с указанием наименования и места нахождения);

6) последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения.

Результат административного действия - составление протокола о результатах аукциона. Способ фиксации результата - протокол о результатах аукциона в форме электронного документа, который подписывается организатором аукциона с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется победителю аукциона не позднее одного рабочего дня со дня проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в сети "Интернет" не позднее одного рабочего дня со дня проведения аукциона.

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

3.4.2. На основании представленного протокола о результатах аукциона Администрацией подготавливается проект договора о развитии застроенной территории, существенные условия которого определяются [статьей 46.2](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора.

3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) проекта договора заявителю, предложившему наибольшую цену за право на заключение договора о развитии застроенной территории. Способ фиксации результата - подписанный Администрацией города Пензы проект договора о развитии застроенной территории, составленный в трех экземплярах.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.5.1. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ" принимает заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы ГАУ "МФЦ".

При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалист Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с

указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.5.2. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.5.3 Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города Пензы (в сектор по контролю за прохождением по земельным и градостроительным вопросам документов администрации города Пензы) осуществляет сотрудник ГАУ "МФЦ". Он передает документы сотруднику сектора в течение 1 рабочего дня администрации города Пензы, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник сектора возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5.4. Сотрудник сектора регистрирует заявление с пакетом документов в электронной базе данных, присваивает ему учетный номер и передает на исполнение в Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

3.5.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.5.6. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".

Сотрудник ГАУ "МФЦ" получает в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы результат оказания муниципальной услуги. В журнале отправки документации в ГАУ "МФЦ" специалист сектора делает соответствующую запись о передаче результата оказания муниципальной услуги курьеру ГАУ "МФЦ" под роспись с указанием даты получения результата.

В случае неявки заявителя в ГАУ "МФЦ" в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ "МФЦ" передает документы в администрацию города (сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы) под роспись с сопроводительным письмом.

3.5.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений такими лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации по экономике и развитию предпринимательства (далее - заместитель Главы Администрации), начальник Управления муниципального имущества администрации города Пензы (далее - начальник Управления), ответственные специалисты.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих

выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты отдела, начальник Управления немедленно информируют заместителя Главы Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы Администрации, начальником Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

В случае намерения проведения плановой проверки выносится соответствующий акт, подписанный заместителем Главы Администрации или начальником Управления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. При поступлении в Администрацию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений Административного регламента, по поручению заместителя Главы Администрации, проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.9.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям Административного регламента;

4.9.2. соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Заместитель Главы Администрации и начальник Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в течение 30 дней с момента их получения Администрацией.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование' у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных [подпунктами 5.4.4](#) и [5.4.5](#) настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через ГАУ "МФЦ".

При поступлении жалобы ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель' имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Пензы муниципальной услуги
"Организация и проведение
аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной
территории, заключение договора о
развитии застроенной территории"

Форма заявки

Организатору аукциона:

ЗАЯВКА N _____

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории, ограниченной _____

____ физических лиц - Ф.И.О., место жительства, контактный телефон, паспортные данные, для юридических лиц - наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН)

именуемый далее Заявитель, в лице _____,

действующий на основании _____,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.)

принимая решение об участии в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории сообщает:

1. О согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>), официальном сайте Администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru) в сети Интернет, в

информационном извещении о проведении аукциона в газете _____
N _____ (____) от _____ 20__ года.

2. О согласии заключить с администрацией города Пенза договор о развитии застроенной территории не ранее чем через (десять) дней после размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>), официальном сайте Администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru) в сети Интернет.

Вносимая для участия и аукционе сумма задатка:

_____ рублей

(цифрами)

_____ (прописью)

Банковские реквизиты Заявителя для возврата задатка:

Расчетный (лицевой)

счет _____

в _____

корр. счет _____

БИК _____

ИНН _____

Представитель

заявителя _____

Действует на основании доверенности от "____" _____ 20__ г., N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя _____

_____ (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан)

Согласен с направлением уведомлений о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе в наш адрес по тел/факсу, электронной почте.

Телефон _____ Факс _____ Электронная

почта _____

Приложение к заявке N _____ от "____" _____ 20__ года:

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата "____" _____ 20__ г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

"____" _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.

подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Пензы муниципальной услуги
"Организация и проведение
аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной
территории, заключение договора о
развитии застроенной территории"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ
ТЕРРИТОРИИ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ
ТЕРРИТОРИИ"**

