

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Администрация  
муниципального образования  
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
«Чойј аймак»  
муниципал тозолмо  
администрациязы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Ј Ö П**

**от 14 февраля 2020 г.**

**с. Чоя**

**№ проект**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение аукциона на право  
заключить договор о развитии застроенной территории»  
на территории муниципального образования  
«Чойский район»»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, Администрация муниципального образования «Чойский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».

2. Постановление Администрации муниципального образования Чойский район» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» №370 от 10.07.2018г. считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район» Русских И.А.

Глава муниципального образования  
«Чойский район»

М.Ю. Маргачёв

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Чойский район» от 14 февраля  
2020года № проект

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение аукциона на право заключить  
договор о развитии застроенной территории» на территории  
муниципального образования «Чойский район»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» на территории Муниципального образования «Чойский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг, по допуску заявителя к участию в аукционе, на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Чойского района при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать – физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Чойский район» или многофункциональный центр (далее - Заявитель)

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги  
Местонахождение: отдел строительства и архитектуры Администрации Чойского района : 649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27, кабинет № 25.

График работы: отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник-пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: 8(388-40)-22-44-7.

Адрес официального сайта: чойский-район.рф

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район»: чойский-район.рф;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте многофункционального центра (далее - МФЦ) Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;

5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении муниципального образования «Чойский район».

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, предоставляющие муниципальную услугу подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» информация (на бумажном носителе или в электронном виде) направляется на почтовый или

электронный адрес, указанный в обращении заявителя, в срок не позднее 10 дней.

5. На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1);
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»;
- 4) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) образец заполнения заявления;
- 7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрации муниципального образования «Чойский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 27;
- б) по телефонам - 8 (388-40) 22-0-55;
- в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 часов без перерыва.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» на территории Муниципального образования «Чойский район» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - отдел строительства и архитектуры Администрации Чойского района .

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение аукциона на заключение договора о развитии застроенной территории
- отказ проведения аукциона на заключение договора о развитии застроенной территории

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

«Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании администрации - газете "Чойские вести» и 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: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт) до момента подписания сторонами договора о развитии застроенной территории.»

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Настоящий регламент.
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и органа местного самоуправления Чойского района, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

12. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел строительства и архитектуры Администрации Чойского района от заявителя следующих документов:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

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

3) 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.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом;

- предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных частью 12 настоящего 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.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемой в нем услуге с возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижение по территории, на которой расположен объект, вход в такой объект и выход из него.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с

ограниченными возможностями к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации муниципального образования «Чойский район» и в средствах массовой информации;

-наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

-предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;

-допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 22.06.2016 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

-удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;



- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

22. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

**Заявители (состав заявителей)**

23. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться:

- физически лица либо юридические лица, либо уполномоченных их представители ,

**Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

24. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

- лично
- через законного представителя
- почтой
- по e-mail

- через МФЦ
- через ЕПГУ

**Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;**

**25.** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем, посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактными телефонам;
- в ходе личного приема.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток**

**26.** Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления (Приложение №5).

**27.** Заявление может быть подано заявителем в Администрацию МО «Чойский район» одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя.

**28.** Специалист, предоставляющий услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**29.** В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**30.** Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**31.** В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении запроса муниципальной услуги без рассмотрения**

**32.** Запрос заявителя о предоставлении услуги остается без рассмотрения в случаях(форма заявления составляется в свободной форме):

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация Чойского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

**33.** Заявитель, которому выдан градостроительный план земельного участка, вправе обратиться с заявлением (Приложение № 5) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**34.** Заявитель вправе обратиться за предоставлением дубликата документа:

- лично
- через законного представителя
- почтой
- по e-mail
- через МФЦ
- через ЕПГУ.

**35.** Срок выдачи дубликата запрашиваемого документа 5 рабочих дней.

**36.** Отказ в выдаче дубликата запрашиваемого документа не предусмотрен.

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

**37.** Необходимые процедуры:

- 1) сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;
- 2) принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);
- 3) подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
- 4) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 5) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 6) проведение аукциона;
- 7) заключение договора о развитии застроенной территории;

**Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории**

**38.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Чойского района с заявкой на участие в аукционе и приложенными документами, указанными в пункте 12, настоящего регламента.

Заявитель может предоставить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

39. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Чойский район».

40. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

41. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

42. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги – отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район». После этого должностное лицо уполномоченного структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

44. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

### **Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявки на участие в аукционе.

46. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

-проверку наличия документов, представленных для допуска на участие

в аукционе (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

47. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

48. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### **Принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);**

49. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

50. Специалист отдела строительства и архитектуры, принимает заявку на участие в аукционе.

51. Специалист отдела строительства и архитектуры, организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком. Результаты оценки в виде письменного отчета об оценке.

52. Специалист отдела строительства и архитектуры, после получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления о проведении аукциона и осуществляет его согласование. В постановление о проведении аукциона включаются следующие сведения:

- 1) предмет аукциона;
- 2) начальная цена предмета аукциона;
- 3) порядок и условия проведения аукциона;
- 4) шаг аукциона;
- 5) сумма задатка;
- 6) срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета
- 7) аукциона победителем аукциона;
- 8) срок договора о развитии застроенной территории.

53. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о проведении аукциона.

**Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона**

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации муниципального образования «Чойский район» о проведении аукциона. Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист отдела строительства и архитектуры.

55. Специалист отдела строительства и архитектуры организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте.

56. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона. Специалист отдела строительства и архитектуры организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

57. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

#### **Прием и регистрация заявок на участие в аукционе**

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту отдела строительства и архитектуры администрации. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

59. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района выполняет следующие действия

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
- проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;
- консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;
- принимает заявку и приложенные к ней документы;
- регистрирует заявку в день ее поступления

- выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки.

60. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом администрации заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

61. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

62. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

### **Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

64. Специалист отдела строительства и архитектуры проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (аукционов) на право заключить договор о развитии застроенной территории.

65. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;
  - об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента).
- Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не допускается.

66. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

67. Специалист отдела строительства и архитектуры не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.



68. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

### **Проведение аукциона**

69 Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

70. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

71. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона". При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

72. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

73. Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают председатель комиссии, ее секретарь и победитель 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. В протоколе также указываются:

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах застроенной территории;
- победитель аукциона;
- участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- цена предмета аукциона.

74. Задаток лицам участвующим в аукционе, но не победившим в нем, возвращается в течении пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

75. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:  
1) в аукционе участвовали менее двух участников;  
2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

76. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 61 настоящего Административного регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а администрация Муниципального образования «Чойский район» обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

77. Специалист отдела строительства и архитектуры информирует о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона опубликовывает в официальном печатном издании и размещает ее на официальном сайте.

78. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

### **Заключение договора о развитии застроенной территории**

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

80. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет Специалист отдела строительства и архитектуры в течение пяти дней.

81. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны Администрации Чойского района и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, Администрация Чойского района обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.

82. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, а именно готовит заключение о перечислении денежных средств по

результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;

83. Результатом исполнения административной процедур

#### **Раздел IV. Формы контроля, за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

84. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

85. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Чойский район».

87. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том**

## **числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Чойский район».

89. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» на текущий год.

90. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

91. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

## **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

92. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

93. Персональная ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав

Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

95. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

96 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

97. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

98. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

99. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

100. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

101. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

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

-жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг

Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;  
-особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай.

### **Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

102. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

103. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц направив жалобу Главе муниципального образования «Чойский район», либо в вышестоящий орган.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

104. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

105. По результатам рассмотрения жалобы отдел строительства и архитектуры Администрации Чойского района принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, заявителю предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

-отказывает в удовлетворении жалобы, заявителю предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также



информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

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  
«Организация и проведение аукциона на право  
заключить договор о развитии застроенной  
территории», на территории Муниципального  
образования «Чойский район»,

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Организация и проведение аукциона на  
право заключить договор о развитии  
застроенной территории» на территории  
Муниципального района»

↓

Допуск к участию в аукционе

Отказ в допуске к участию в  
аукционе

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА О ДОПУСКЕ К УЧАСТИЮ  
В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ/АУКЦИОНЕ И ПРИЗНАНИИ  
УЧАСТНИКОМ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА/АУКЦИОНА**

Настоящим уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения Вашей заявки N \_\_\_\_\_ на участие в

\_\_\_\_\_ (вид конкурса/аукциона, наименование предмета конкурса/аукциона)  
конкурсной/аукционной комиссией принято решение о Вашем допуске к  
участию в указанном конкурсе/аукционе и признании участником указанного  
конкурса/аукциона, что зафиксировано в Протоколе рассмотрения заявок от

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи,  
должность уполномоченного лица)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Организация и проведение аукциона на  
право заключить договор о развитии  
застроенной территории», на территории  
Муниципального образования «Чойский  
район»,

**УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ДОПУСКЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ**

---

(наименование участника размещения заказа)

Уведомляю Вас о том, что на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

---

конкурсной комиссией принято решение (протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_) об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе

---

(наименование участника размещения заказа) по следующим основаниям:

- 1.
- 2.

---

(подпись, расшифровка подписи,  
должность уполномоченного лица)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Организация и проведение аукциона на право  
заключить договор о развитии застроенной  
территории», на территории Муниципального  
образования «Чойский район»,

Главе муниципального района «Чойский район»

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные,

адрес регистрации по месту жительства)

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста администрации

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка на территории  
Муниципального образования  
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

В связи с утерей (порчей) прошу выдать дубликат градостроительного  
плана земельного участка № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
выданное Администрацией Чойского района, на земельном участке с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес или адресный ориентир)

Мною выбирается следующий способ получения разрешения на  
строительство (нужное подчеркнуть):  
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на  
адрес

\_\_\_\_\_ ;  
(указать почтовый адрес)

лично (или по доверенности);

в МФЦ \_\_\_\_\_ района;

(указать, какого района)

в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка по дписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка на территории  
Муниципального образования  
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

**Об исправлении технической ошибки в градостроительном плане  
земельного участка**

Прошу осуществить действия исправлению технической ошибки в  
сведениях, у казанных в градостроительном плане земельного участка,  
выданном

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ (реконструкцию), номер и дата  
документа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(городское, сельское поселение, иное муниципальное  
образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер  
участка)

Краткое описание технической  
ошибки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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