



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «19» сентября 2016 г. № 111

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к

участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории».

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Катандинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай, администрация Катандинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории».

(приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста сельской администрации Тогустеву Е.Г.

Глава сельской администрации
МО Катандинского сельского поселения



О.Н.Каланчина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии
застроенной территории»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Катандинского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в сельскую администрацию, по телефону и по электронной почте. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами сельской Администрации, при обращении лично или по телефону.

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

- 1) размещения на официальном сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» в разделе «Сельские поселения» на странице Катандинского сельского поселения;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
- 3) проведения консультаций специалистом сельской Администрации при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении сельской Администрации;

На информационных стендах в помещении сельской Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема граждан;
- 3) порядок получения гражданами консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источники получения данных документов;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги

4. Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Катандинского сельского поселения (далее Администрация).

Местонахождение: 649472 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Катанда, ул. Советская, д. 136

График работы:

понедельник – пятница с 08:00 до 16:00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)29-3-43.

Официальный сайт Администрации МО «Усть-Коксинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.altay-ust-koksa.ru, в разделе Сельские поселения на странице Катандинского сельского поселения (далее — официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации МО Катандинского сельского поселения: Katan_SP@mail.ru

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории

- отказ в допуске заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

Документы, указанные в пункте 9 Регламента, могут быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в приемную сельской администрации, либо через МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

Администрация не вправе требовать с заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

11. Основания для отказа в приеме документов:

- недостоверность предоставленных сведений;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
или приостановления предоставления муниципальной услуги.**

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 9 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.

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

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

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из ЕГРП или ЕГРЮЛ.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными предусмотрена действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

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 не более 15 минут.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в здании сельской Администрации.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания сельской Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами сельской администрации в кабинетах, расположенных в здании на первом этаже.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении сельской Администрации.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия, по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Гражданам с ограниченными возможностями обеспечивается возможность самостоятельно или с помощью сотрудников администрации передвижение по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадка из него, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа, а также дублирование необходимой звуковой и зрительной информации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. 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 (далее МФЦ), на сайте Администрации 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 МФЦ;
 - 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;
 - при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации предусматривается альтернативная версия официального сайта Администрации для слабовидящих граждан;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
 - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объекты собаки-проводника, при наличии подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками сельской Администрации иной необходимой инвалидам помощи.

19. 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 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 государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

20. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.
21. 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 Портал 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).
22. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

23. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:
 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную администрации заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.
25. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:
 - лично или через МФЦ;
 - направить по почте;
 - отправить на электронную почту;
 - обратиться через Портал.
26. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию заявления в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
27. В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, принимает заявление и пакет документов и производит регистрацию заявления в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя, способом указанным в заявлении.
28. В случае подачи заявления через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система).

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.

29. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
30. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

31. После регистрации заявление направляется на визирование главе администрации, который направляет указанное заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее специалист).

После поступления заявления и пакета документов специалист Администрации проверяет наличие представленных документов и запрашивает недостающие документы по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Администрации рассматривает пакет документов заявителя.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

32. В случае если специалист сельской Администрации не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он уведомляет заявителя о допуске к участию в аукционе способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги.

Исполнение процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение не более 29 дней.

Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

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

33. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации.
34. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, сельской Администрации.
35. Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

36. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц сельской Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги.
37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

39. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, сельской Администрации;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;
 - отказ сельской Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел;
 - жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
42. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

44. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

45. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

46. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

47. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

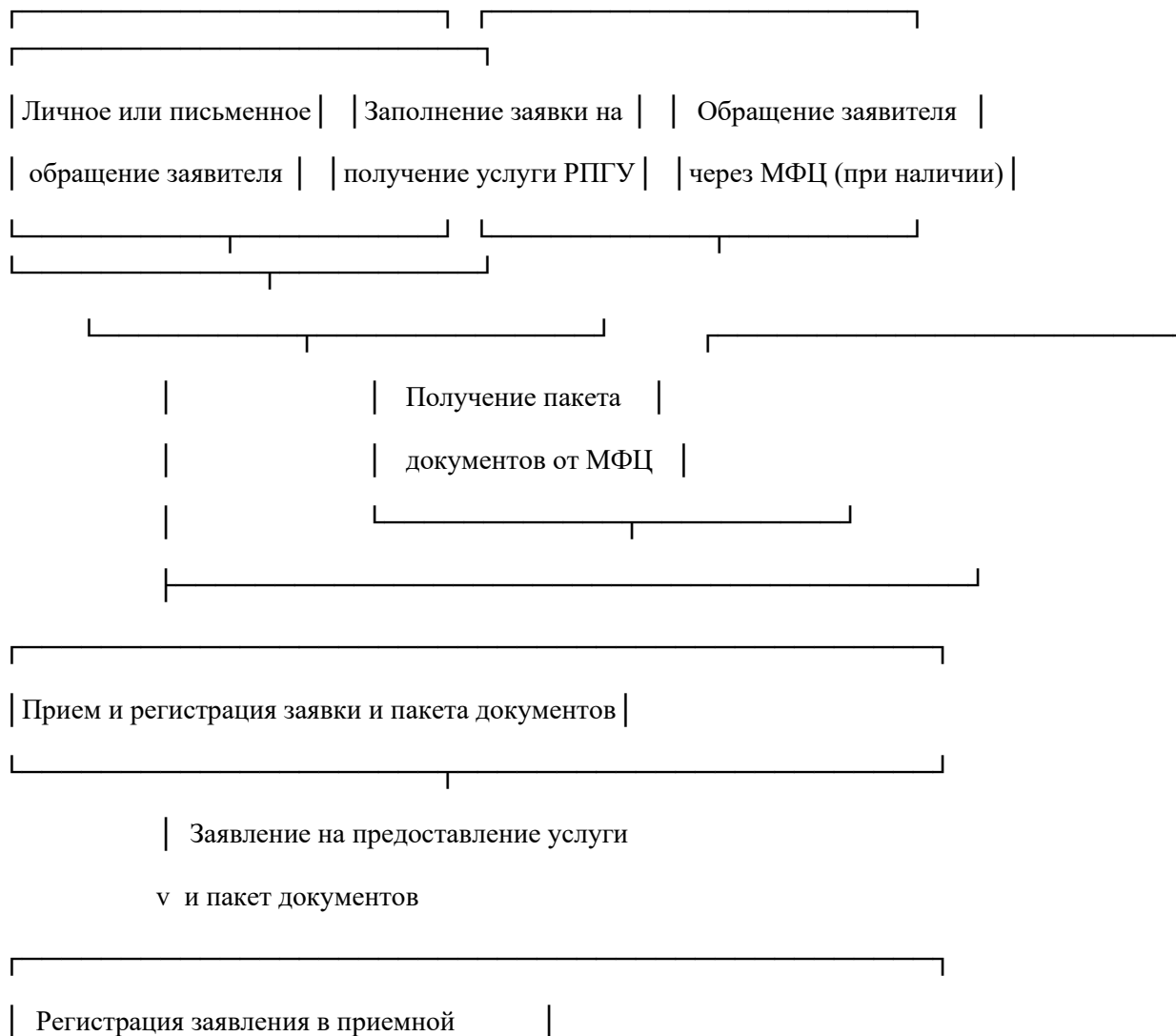
48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории»



| Администрации |

| Определение ответственного исполнителя |

| Проверка полноты пакета документов |

| Пакет документов комплектен? | Нет | Уведомление о недостаточности пакета |
| |> | документов |

v Да

| Запрос недостающих |
| документов, подлежащих |
| получению по каналам |
| межведомственного |
| взаимодействия |

v Полный пакет документов по заявке

| Выявлены основания для | Да | Формирование мотивированного отказа в |
| отказа в предоставлении |> | предоставлении муниципальной услуги |
| услуги? | |

v Нет

v

| | |
|--|---|
| | |
| | |
| Формирование результата муниципальной услуги | Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| | |
| | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | |
| Допуск заявителя к участию в аукционе | |

| |
|--|
| |
|--|

