

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель Главы Варгашинского района, руководитель
аппарата Администрации Варгашинского района

Т.Н. Михалева

«25» февраля 2020 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Варгашинского района Курганской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000000161559079 |
| 3 | Полное наименование услуги | Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района |
| 4 | Краткое наименование услуги | Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Варгашинского района от 17 февраля 2020 года № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключению договора о развитии застроенной территории» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Заявка (заявление на участие в аукционе) 2. Заключение договора о развитии застроенной территории |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) - официальный сайт Администрации Варгашинского района (далее – официальный сайт) |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|---|---|--|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории Подраздел 1. Заявка (заявление на участие в аукционе) Подраздел 2. Заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | | |
| 1 | <p>Заявителями на получение муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключению договора о развитии застроенной территории являются физические или юридические лица, имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории в соответствии с договором о развитии застроенной территории, заключенным с органами местного самоуправления (далее - заявитель).</p> <p>Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> | <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица</p> | <p>1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом;</p> <p>2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью;</p> <p>3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Варгашинского района, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю.</p> <p>При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.</p> | Возможно | Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | В соответствии с действующим законодательством |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|--|--|---|--|--|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | | |
| Подраздел 1. Заявка (заявление на участие в аукционе) | | | | | | | |
| 1 | Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления Администрацией Варгашинского района требования о внесении задатка для участия в аукционе | Заявка на участие в аукционе | 1 оригинал | Нет | С указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления Администрацией Л Варгашинского района требования о внесении задатка для участия в аукционе. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя. | Приложение 1, | Приложение 2, - |
| 2 | Документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией Варгашинского района требования о внесении задатка для участия в аукционе | Справка | 1 оригинал | В случае установления Администрацией Варгашинского района требования о внесении задатка для участия в аукционе | Нет | - | - |
| 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 | Справка | 1 оригинал | Нет | 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. | - | - |

| Подраздел 2. Заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | | |
|---|---|---|------------|---|-----|--------------|--------------|
| 1 | Заявление о заключении договора | Заявление о заключении договора | 1 оригинал | Для заключения договора о развитии застроенной территории | Нет | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 2 | Соглашение об обеспечении исполнения договора, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора | Соглашение об обеспечении исполнения договора, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора | 1 оригинал | - | Нет | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|--|---|--|--|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | | | |
| Подраздел 1. Заявка (заявление на участие в аукционе) | | | | | | | | |
| Подраздел 2. Заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из ЕГРЮЛ | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Администрация Варгашинского района | Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области | SID0003525 | 7 | - | - |
| НЕТ | Выписка из ЕГРИП | выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Администрация Варгашинского района | Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области | | | | |

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения не востребуемых заявителем результатов услуги | |
|--|---|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | | | |
| Подраздел 1. Заявка (заявление на участие в аукционе) | | | | | | | | |
| Подраздел 2. Заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о допуске к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории | - | Положительный | Приложение 5- | Приложение 6-- | Лично в органе, почтой, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |
| 2 | Уведомление заявителя о недопущении к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории | - | Отрицательный | Приложение 7- | Приложение 8- | Лично в органе, почтой, в МФЦ | | |
| 3. | Выдача (направление) договора о развитии застроенной территории | - | Положительный | - | - | Лично в органе, почтой, в МФЦ | | |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|--|---|---------------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | |
| Подраздел 1. Заявка (заявление на участие в аукционе) | | | | | | |
| Подраздел 2. Заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Варгашинского района или ГБУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача главному специалисту отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района. 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. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 1,2 технологической схеме |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 28 Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Варгашинского района посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 28 Административного регламента. | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведение аукциона и заключение договора | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов главному специалисту отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об организации и проведении аукциона или об отказе в организации и проведении аукциона. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района, проверяя представленные документы, устанавливает: 1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; 2) достоверность представленных сведений; | 64 дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|--|---|---|
| | | <p>3) поступление задатка на счет (в случае установления Администрацией Варгашинского района требования о внесении задатка для участия в аукционе);</p> <p>4) соответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.</p> <p>По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и начинает процедуру организации и проведения аукциона, либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Администрация Варгашинского района, по результатам аукциона, заключает договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и по цене, предложенной победителем аукциона.</p> <p>Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по той причине, что в аукционе участвовали менее двух участников, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.</p> <p>Результатом административной процедуры является заключение договора.</p> | | | | |
| 4 | Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги | <p>Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные, уполномоченным должностным лицом Администрации Варгашинского района, уведомление о допуске к участию в аукционе, уведомление о недопущении к участию в аукционе (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), договор о развитии застроенной территории.</p> <p>Должностное лицо Администрации Варгашинского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю уведомление о допуске к участию в аукционе, уведомление о недопущении к участию в аукционе (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), договор о развитии застроенной территории.</p> <p>Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о допуске к участию в аукционе, уведомления о недопущении к участию в аукционе (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), договора о развитии застроенной территории.</p> | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории Подраздел 1. Заявка (заявление на участие в аукционе) Подраздел 2. Заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация документов | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | |
| 1.3 | Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | |
| 1.4 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | |
| 1.5 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | |
| 2. Взаимодействие с Органом, предоставляющим муниципальную услугу | | | | | | |
| 2.1 | Передача документов в Орган | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема | Работник МФЦ ответственный за прием документов | курьерская доставка. | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|--|--|--|
| | | | документов | | | |
| 2.2 | Получение документов из Органа | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов. | Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом | Специалист Органа | курьерская доставка. | |
| 2.3 | Передача в Орган (учреждение) не востребовавшихся заявителем документов | ГБУ «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 1 месяца со дня получения таких документов от Органа. Неполученные заявителем в ГБУ «МФЦ» документы в течении более чем 1 месяц передаются по ведомости приема-передачи документов для хранения в Органа. | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания хранения документов в ГБУ «МФЦ» | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за обработку документов | Почтовые отправления, курьерская доставка. | |
| 3.Выдача документов заявителю. | | | | | | |
| 3.1 | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Работник МФЦ, специалист Органа | | | СМС информирование, оповещение по телефону | |
| 3.2 | Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом) | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. | | | Автоматизированное рабочее место | |
| 3.3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги | | | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|--|--|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории Подраздел 1. Заявка (заявление на участие в аукционе) Подраздел 2. Заключение договора о развитии застроенной территории | | | | | | |
| <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Варгашинского района при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Варгашинского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t00302@kurganobl.ru - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | <p>На официальном сайте ГБУ «МФЦ»</p> | <p>Через экранную форму на ЕПГУ</p> | <p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p> | | <p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ; - электронная почта заявителя</p> | <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> |

В Администрацию Варгашинского района
от: _____
_____ место нахождения: _____
_____ почтовый адрес: _____
_____ тел.: _____

**Заявление
на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории**

Прошу признать меня участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.
Место расположения застроенной территории:

Площадь застроенной территории: _____ м².

Реквизиты заявителя (для физического лица):

Паспортные данные: серия _____ номер № _____
Кем выдан: _____ дата выдачи _____
Адрес (место проживания) _____
Телефон: _____

Банковские реквизиты заявителя (в том числе для возврата задатка):

Реквизиты заявителя (для юридического лица):

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Телефон/факс: _____
ИНН _____
ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Банковские реквизиты заявителя (в том числе для возврата задатка):

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Варгашинского района.

Я даю согласие Администрации Варгашинского района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Варгашинского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

(Должность – для юридического лица)
(Ф. И.О.)

(Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П. (Для юридического лица)

С приложением документов согласно описи

В Администрацию Варгашинского района
от: Иванова Ивана Ивановича
место нахождения: Курганская область,
Варгашинский район, д. Дубровное, ул.
Центральная, д. 59
почтовый адрес: 641 252, Курганская область,
Варгашинский район, д. Дубровное, ул.
Центральная, д. 59
тел.: 8-963-000-00-00

Заявление
на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории

Прошу признать меня участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.
Место расположения застроенной территории:

Курганская область, Варгашинский района, с. Дубровное в 300 м. от жилого дома по ул. Центральная, № 50
Площадь застроенной территории: 35000 м².

Реквизиты заявителя (для физического лица):

Паспортные данные: серия 3700 номер № 000000

Кем выдан: ТП УФМС России по Курганской области в Варгашинском районе дата выдачи 21.08.2004 года

Адрес (место проживания) Курганская область, Варгашинский район, д. Дубровное, ул. Центральная, д. 59

Телефон: 8-963-000-00-00

Банковские реквизиты заявителя (в том числе для возврата задатка):

4528480000000000000

Реквизиты заявителя (для юридического лица):

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

ИНН _____

ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Банковские реквизиты заявителя (в том числе для возврата задатка):

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Варгашинского района.

Я даю согласие Администрации Варгашинского района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Варгашинского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

(Должность – для юридического лица)
(Ф. И.О.)

(Подпись)

«23» февраля 2020 г.

М.П. (Для юридического лица)

Приложение 4

Пример для заполнения

В Администрацию Варгашинского района

от: Иванова Ивана Ивановича

место нахождения: Курганская область,
Варгашинский район, д. Дубровное, ул.
Центральная, д. 59

почтовый адрес: 641 252, Курганская область,
Варгашинский район, д. Дубровное, ул.
Центральная, д. 59

тел.: 8-963-000-00-00

**Заявление
о заключении договора о развитии застроенной территории**

По результатам состоявшегося (несостоявшегося) открытого аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории я признан победителем такого аукциона (единственным участником такого аукциона) *(нужное подчеркнуть)*.

В соответствии со ст.ст.46.2, 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации я готов заключить договор о развитии застроенной территории, находящейся

Курганская область, Варгашинский района, с. Дубровное в 300 м. от жилого дома по ул. Центральная, № 50,

(указывается место расположения застроенной территории)

на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене 35 000 тыс. руб.

*(сумма предложенная
победителем аукциона,
единственным участником
аукциона)*

Между мной и Администрацией Варгашинского района заключено соглашение об обеспечении исполнении договора о развитии застроенной территории (только в случае, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора):

Договор от 29 марта 2020 года № 35

(указываются реквизиты такого соглашения)

Я даю согласие Администрации Варгашинского района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Варгашинского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

*(Должность – для юридического лица)
(Ф. И.О.)*

(Подпись)

«3» марта 2020 г.

М.П. (Для юридического лица)

С приложением документов согласно описи

Приложение 5

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц,
наименование организации - для юридических лиц), почтовый
индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии)*

**Уведомление
о допуске к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории**

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас о признании участником аукциона и о допуске к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, который состоится

(указывается место, дата и время проведения аукциона)

Глава Варгашинского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

Пример для заполнения

Иванову Ивану Ивановичу

место нахождения: Курганская область,
Варгашинский район, д. Дубровное, ул.
Центральная, д. 59

почтовый адрес: 641 252, Курганская область,
Варгашинский район, д. Дубровное, ул.
Центральная, д. 59

тел.: 8-963-000-00-00

**Уведомление
о допуске к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории**

Администрация Варгашинского района

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас о признании участником аукциона и о допуске к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, который состоится

в 10.00 25.03.2020 года в здании Администрации Варгашинского района по адресу: Курганская область,
Варгашинский район, р.п. Варгаши, ул. Чкалова, д. 22, кабинет 103

(указывается место, дата и время проведения аукциона)

Глава Варгашинского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц,
наименование организации - для юридических лиц), почтовый
индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии)*

**Уведомление
о недопущении к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории**

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас **о недопущении** к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

В течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе Вам будет возвращен внесенный задаток.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Варгашинского района, в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» Административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключению договора о развитии застроенной территории, а также в судебном порядке.

Глава Варгашинского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Иванову Ивану Ивановичу
место нахождения: Курганская область,
Варгашинский район, д. Дубровное, ул.
Центральная, д. 59
почтовый адрес: 641 252, Курганская область,
Варгашинский район, д. Дубровное, ул.
Центральная, д. 59
тел.: 8-963-000-00-00

Уведомление
о недопущении к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории

Администрация Варгашинского района
(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас **о недопущении** к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории по следующим основаниям:

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

В течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе Вам будет возвращен внесенный задаток.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Варгашинского района, в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» Административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключению договора о развитии застроенной территории, а также в судебном порядке.

Глава Варгашинского района

(подпись)

(расшифровка подписи)