



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2013

№ 761

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного
строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях
жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности,
а также государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений (далее - Орган), муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Органом на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30; пятница – неприемный день;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, Администрация городского округа Стрежевой;

в письменном виде: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее по тексту – официальный сайт) по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, Администрация городского округа Стрежевой.

С использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: (838259) 5-31-63, 3-92-69, 3-76-84.

3) Адрес официального сайта: www.admstrj.tomsk.ru раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: Silizneva@admstrj.tomsk.ru.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее по тексту - аукцион), и оформленный договор аренды земельного участка с победителем открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона (далее по тексту - открытый аукцион).

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление в аренду земельного участка, *посредством открытого аукциона*, и соответственно заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, по результатам аукциона осуществляется в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

8.2. В общий срок предоставления услуги не включается срок принятия органом местного самоуправления решения по организации и проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Закон Томской области от 04.10.2002 № 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области».

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- *Заявление о предоставлении муниципальной услуги - это Заявка на участие в аукционе (далее по тексту – Заявка) по форме, указанной в Приложении №1 к регламенту, с указанием реквизитов счета для возврата задатка.*

Одновременно с Заявкой оформляется письменное согласие на обработку персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявка представляется в Орган в сроки, указанные в информационном извещении об аукционе. Документы для участия в аукционе предоставляются согласно перечню, указанному в информационном извещении об аукционе.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
- документы, подтверждающие внесение задатка;
- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

Форма заявки доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажном виде форма заявки может быть получена непосредственно в Органе (каб. №39).

2) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

Документы, перечисленные ниже, запрашиваются самостоятельно органом местного самоуправления городского округа Стрежевой в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы.

В Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области запрашивается информация:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области запрашивается информация о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП):

- выписка из ЕГРП (сведения о наличии (отсутствии) прав, ограничений, обременений на объекты недвижимости, включая земельные участки).

Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки Органом, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Основания для отказа в приеме документов или для отказа в рассмотрении заявки:

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 3 настоящего Регламента;
- заявка и документы предоставлены по истечении срока приема, указанного в информационном извещении об аукционе (прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона);
- заявитель уже подал заявку на участие в аукционе по лоту, указанному в информационном извещении об аукционе;
- обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление определенных пунктом 10 Регламента для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня определения претендентов участниками аукциона;
- 3) подача заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в аренду земельные участки;
- 4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

15. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявки в Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой.

16. Порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Органа *ежедневно в сроки и время, указанные в извещении об аукционе*, принимает заявки для участия в аукционе.

Заявка регистрируется специалистом Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявок для участия в аукционе (ответственный специалист Управления).

Максимальное время регистрации заявки специалистом Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

Зарегистрированная в журнале приема заявка хранится в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой у ответственного специалиста Управления.

Заявитель вправе подать заявку:

При личном обращении;

Посредством почтовой связи;

С помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

С помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

С помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передаются в Управление делами в день получения запроса и регистрируются в течении 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Заявления (заявки) регистрируют в течении одного рабочего дня в день получения заявления (заявки).

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа;

г) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

д) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества специалиста;

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам, при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

м) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество – 1 раз;
- максимальное количество- 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 минут);
- б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут с момента начала личного приема.);
- в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) Прием и регистрации заявки заявителя в журнале приема заявок для участия в аукционе (далее по тексту – журнал приема заявок);

2) Рассмотрение заявки заявителя и признание претендента участником аукциона;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) Проведение аукциона, оформление результата аукциона или признание аукциона несостоявшимся, заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона;

5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Российской Федерации в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на сайте Российской Федерации в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, формы заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы заявки и приложения загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (*если требуются*), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (*если требуется приложение документов*): word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявки в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявки в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявлении заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22. Административная процедура «Прием и регистрация заявки заявителя в журнале приема заявок для участия в аукционе».

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявки и иных документов, указанных в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

б) Прием и регистрация заявки заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 21 регламента.

в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист Органа, ответственный за прием заявок для участия в аукционе, осуществляет прием и регистрацию заявки заявителя в журнале приема заявок:

- проставляет номер (в порядке поступления), текущую дату и время на заявке заявителя; - возвращает второй экземпляр заявки заявителю (при личном обращении);
- обеспечивает сохранность представленной заявки, документов, а также конфиденциальность сведений о лице, подавшем заявку.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы в день приема документов.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Органа, ответственный за прием заявок для участия в аукционе (далее по тексту - специалист, ответственный за прием заявок) проставляет номер (в порядке поступления), текущую дату и время на заявке заявителя, возвращает второй экземпляр заявки заявителю (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация в журнале приема заявок для участия в аукционе заявки заявителя специалистом, ответственным за прием заявок.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги.

23. Административная процедура «Рассмотрение заявки заявителя и признание претендентов участниками аукциона»:

23.1. а) В день, установленный и указанный в информационном извещении об аукционе, определения претендентов участниками аукциона ответственный специалист - секретарь комиссии, оформляет протокол приема заявок на участие в аукционе. Протокол приема заявок содержит 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 приема заявок подписывается членами аукционной комиссии, в том числе организатором аукциона, входящим в ее состав, в течение одного

дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок;

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

в). Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, возвращается внесенный задаток;

г). Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Орган. Внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

23.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- дата, установленная и указанная в информационном извещении об аукционе для определения претендентов участниками аукциона;

- зарегистрированная заявка и документы, представленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента.

а) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Аукционная комиссия, состав и полномочия которой утверждаются постановлением Администрации городского округа Стрежевой, в день, установленный и указанный в информационном извещении об аукционе, определения претендентов участниками аукциона рассматривает поступившие заявки на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

б) Результат административной процедуры: уведомление о признании претендента участником аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении (далее по тексту – решение) не позднее следующего дня после даты оформления решения протоколом приема заявок на участие в аукционе и признания претендентов участниками аукциона (далее по тексту – протокол признания претендентов участниками аукциона).

в) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента оформления решения протоколом признания претендентов участниками аукциона.

24. Административная процедура: «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг»:

а) Основания для начала административной процедуры: получение зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, ответственный специалист Органа в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист Управления направляет запрос.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги.

в) Наименование органов и (или) организаций, в которые направляется запрос: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области.

г) Сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, заместитель.

д) Срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации сформированного запроса.

е) Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Если по техническим причинам доступ к СМЭВ ограничен или отсутствует, то специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.

ж) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде с помощью СМЭВ, также посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

з) Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

и) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги.

25. Административная процедура: «Проведение аукциона, оформление результата аукциона или признание аукциона несостоявшимся, заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона».

Основанием для административной процедуры является протокол признания претендентов (заявителей) участниками аукциона.

25.1. а). Организатор аукциона в день и час, указанные в информационном извещении о проведении аукциона, проводит открытый по составу участников и по форме подачи заявок аукцион в порядке, предусмотренном статьями 38.1, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

б). Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается членами аукционной комиссии, в том числе организатором аукциона, и победителем (при наличии победителя) 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 указываются:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения (технологического

присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение (технологическое присоединение);

2) победитель аукциона;

3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

в) Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

25.2. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 25.2 Регламента, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган местного самоуправления, по решению которых проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

В случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

25.3. Информация о результатах аукциона публикуется в газете «Северная звезда» в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", официальном сайте органом местного самоуправления городской округ Стрежевой.

25.4. Протокол о результатах аукциона, подписанный всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителем (при наличии победителя) аукциона, является основанием для подготовки проекта договора аренды земельного участка.

Ответственный специалист Органа оформляет *Постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов по результатам аукциона* по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее по тексту - аукцион). В порядке делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой соответствующий проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование.

В случае отсутствия замечаний, в порядке делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, направляется проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальный правовой акт) на подписание Мэру городского округа Стрежевой.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа муниципального правового акта специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет утвержденный муниципальный правовой акт ответственному специалисту Органа.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 25.2 Регламента, в течение двух рабочих дней с момента получения утвержденного муниципального правового акта ответственный специалист Управления оформляет договор аренды земельного участка с победителем открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона, но не позднее чем через двадцать дней

после дня проведения аукциона и не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет".

Право подписи договора аренды земельного участка принадлежит победителю аукциона либо лицу, которому предоставлено право такой подписи на основании доверенности.

Результат административной процедуры:

- Постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее по тексту - аукцион), и оформленный договор аренды земельного участка с победителем открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона (далее по тексту - открытый аукцион).

Максимальная продолжительность административной процедуры: 18 рабочих дней с даты проведения аукциона.

26. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня оформления результата муниципальной услуги.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 *рабочих* дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) 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.

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

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. 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 Мэром городского округа, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 06.11.2012 №753 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4. 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. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для
комплексного освоения в целях жилищного
строительства из земель, находящихся в
муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые
не разграничена»

ЗАЯВКА № _____
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«_____» _____ 20____

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку, наименование юридического лица)

именуемый далее Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе *по продаже права на заключение договора аренды земельного участка*, находящегося в распоряжении и в пределах границ муниципального образования городской округ Стрежевой (в соответствии со ст.2 ФЗ-53, пункт 10 ст.3 ФЗ-137), по лоту _____

(расшифровка лота согласно информационному извещению)

обязуюсь:

1. Соблюдать правила и условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении (извещении) о проведении аукциона, опубликованном в газете «Северная звезда» от «___» _____ 2013 № _____, размещенном на сайте органов местного самоуправления (<http://admstrj.tomsk.ru>) в разделе: «Населению/ Торги/ Земельные участки», предусмотренные статьей 38.1, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации и Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка не ранее, чем через десять календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

3. Даю согласие (отказываюсь) на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для проведения аукционов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подведения и опубликования итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя) _____

«___» ____ 20__.

(_____)

Адрес и банковские реквизиты (паспортные данные) Претендента:

Приложения:

1. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка;
2. Документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность, оформленная в установленном законом порядке);
3. Иные документы по перечню, указанному в информационном сообщении, а также подписанная Претендентом опись прилагаемых документов в двух экземплярах (один остается у Продавца, другой с отметками Продавца – у Претендента).

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя).

_____ (_____)

М.П. _____ «_____» _____ 20__.

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ «_____» _____ 20__ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца.

_____ (_____)

Внимание Претендента!

При оформлении заявки необходимо исходить из того, что перечень приложений должен точно соответствовать прилагаемым к заявке в каждом конкретном случае документам.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для
комплексного освоения в целях жилищного
строительства из земель, находящихся в
муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые
не разграничена»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного
строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности,
а также государственная собственность на которые не разграничена»

