РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2018 г. № 421
пгт. Глазуновка

Об утверждении административного регламента «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Глазуновского района Орловской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства», согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации по адресу: http://www.adminglazun.ru.

Глава администрации А.А. Осин

Администрация Глазуновского района Орловской области
Для документов

Приложение 1 к постановлению
администрации Глазуновского района
от 12 ноября 2018г. №421

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории (далее - заявители). Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления:

а) в случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также - запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица;

б) в случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться

представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Глазуновского района (далее - Администрация). Местонахождение : Юридический и фактический адрес: 303340, Орловская обл, Глазуновский район, пгт. Глазуновка ул. Ленина, 120. График работы Администрации: ежедневно с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье. Контактные телефоны Администрации: 8 (48675) 22893. С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, Заявитель вправе обратиться в Администрацию либо в МФЦ Глазуновского района , в случае наличия соглашения о взаимодействии между "МФЦ" и Администрацией. График предоставления Администрацией муниципальной услуги: ежедневно с 8 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. по местному времени. Выходные дни - суббота, воскресенье. Место принятия заявления и документов: Орловская обл, Глазуновский район, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, 120. Адрес официального сайта: http://www.adminglazun.ru, адрес электронной почты: glazunr@adm.orel.ru Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Администрации: посредством личного обращения по телефону, по письменным обращениям, направленным по электронной почте: glazunr@adm.orel.ru посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (http://www.adminglazun.ru) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет" размещения информации на информационном стенде. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется путем размещения на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (http://www.adminglazun.ru) размещения на Едином портале в сети "Интернет" (http://gosuslugi.ru) проведения консультаций специалистом Администрации. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации района, размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (http://www.adminglazun.ru);
в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
На официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (http://www.adminglazun.ru), а также на Едином портале в сети "Интернет" (http://gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги; б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (http://www.adminglazun.ru); г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии "МФЦ" и Администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов можно получить: а) по адресу: Орловская область, Глазуновский район, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130 по телефонам: 8 (48675) 21008. График работы филиала "МФЦ" в пгт. Глазуновка. Понедельник - Пятница с 09.00 до 16.00 Суббота, воскресенье - выходной

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района, непосредственное предоставление осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом.

6. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства) проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, основанные на результатах инженерных изысканий параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также технические условия подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение).

Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального и малоэтажного жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение). Аукцион по продаже земельного участка для

жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка является открытым по составу участников и по форме подачи заявок (далее для целей настоящей статьи - аукцион).

В качестве продавца земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка выступает Администрация Глазуновского района. Продавец земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка принимает решение о проведении аукциона.

В качестве организатора аукциона выступает продавец земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо действующая на основании договора с ним специализированная организация.

Продавец земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды. Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах от одного процента до пяти процентов начальной цены предмета аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. До определения Правительством Российской Федерации официального сайта Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте организатора аукциона в сети "Интернет" и опубликовывается организатором аукциона в периодическом печатном издании, определяемом соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, главой муниципального образования. Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение или сообщение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявших решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного

участка, о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение (технологическое присоединение);

5) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", указанном в пункте 9 настоящей статьи, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, подает (направляет):

а) заявку на участие в аукционе, составленную в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении аукциона;

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

в) 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. Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, кроме указанных выше в регламенте документов. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает 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 федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 12 настоящей статьи необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность 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).

Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям, кроме указанных в выше в регламенте оснований, не допускается. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок. 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. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток 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.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы. Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

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. Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;
2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, в аукционе участвовали менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган государственной власти или орган местного самоуправления, по решению которых проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона. Информация о результатах аукциона опубликовывается организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в периодических печатных изданиях, в которых сообщалось о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет". Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет".

7. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания Администрации района оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в окнах приема, расположенных в здании Администрации района, в окнах приема "МФЦ", в случае наличия соглашения о взаимодействии между "МФЦ" и Администрации.

24. Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы. Рабочее место специалистов Администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Здание Администрации района может иметь оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, может обеспечиваться дублированием необходимой звуковой, зрительной, знаковой и иной текстовой и графической информации для инвалидов, а также надписей, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты. Также предусмотрен вход на такие объекты и выход из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в "МФЦ", на официальном портале муниципального образования Глазуновский район Орловской области;

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

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

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:
а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);
е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации, "МФЦ" осуществляется при личном обращении заявителя:
а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
б) за получением результата предоставления муниципальной услуги;
в) Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации, "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги составляет:
г) при подаче заявки, указанной в пункте 9 настоящего регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
д) при получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

9. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде). Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

б) прием, регистрация и рассмотрение Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

г) подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги;

д) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению N 1 к настоящему регламенту. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории. Основанием для начала административной

процедуры является обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:
а) устанавливает личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства;
б) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
в) проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 регламента.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов (кроме документов, которые специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10 регламента запрашивает от федеральных органов исполнительной власти), а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 9 регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя согласно приложению 2 регламента о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявок о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (далее - расписка), передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявке. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Административная процедура завершается выдачей заявителю расписки о приеме Заявки и документов. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, не позднее 15-00 часов дня поступления Заявки и прилагаемых к ней документов передает ее на рассмотрение главе района или лицу, его замещающего.В течение 1 рабочего дня глава района или лицо, его замещающее, рассматривает поступившие Заявки и документы, принимает решение о назначении специалиста Администрации, ответственного за выполнение указанной муниципальной услуги, визирует Заявку с указанием фамилии и инициалов специалиста Администрации и передает Заявку и документы этому специалисту на исполнение. Прием Заявок для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы для предоставления муниципальной услуги:
а) проверяет полученную Заявку для предоставления муниципальной услуги;
б) определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;
в) регистрирует в журнале учета приема заявок о предоставлении муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с пунктом 41 регламента;
г) готовит расписку в двух экземплярах о получении Заявки и документов и один

экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста Администрации, ответственного за прием документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.
Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме Заявки.
44. Прием Заявок для предоставления муниципальной услуги от заявителя через систему Единый портал. При поступлении Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством системы Единый портал через раздел "Личный кабинет", специалист Администрации, ответственный за прием документов, распечатывает указанную Заявку и документы и регистрирует в журнале учета приема заявок о предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера.
Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
а) проверяет полученную Заявку;
б) определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;
в) готовит расписку о принятии Заявки и документов и отсканированный экземпляр расписки направляет заявителю в электронной форме посредством системы Единый портал через раздел "Личный кабинет", а бумажный экземпляр остается у специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут. Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме Заявки и документов. Подача Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием системы Единый портал через раздел "Личный кабинет":
а) прием Заявки и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием документов, с использованием системы Единый портал через раздел "Личный кабинет";
б) 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;
в) один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;
г) заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям, указанным в пункте 10 регламента;
д) отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в пункте 10 регламента статьи, не допускается. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрации запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о ходе исполнения муниципальной услуги. Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: (8-4867522893), письменного (по адресу:

303340 Орловская обл, Глазуновский район, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, 120) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования Глазуновский район в сети Интернет http://www.adminglazun.ru). В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале. Поступившее обращение регистрируется в Администрации и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса. Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования Глазуновского района в сети Интернет (http://www.adminglazun.ru), услуга предоставляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Администрации. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости в целях комплектования документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, запрашивают по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 (пяти) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной

услуги.
Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, подготавливает и направляет заявителям уведомления о принятом решении об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории.Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме. При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

11. Формы контроля за исполнением регламента
Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении

муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Администрации.
Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области. Администрации осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в Администрации жалобы. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрации.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к

дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Орловской области специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о праве Заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации района, официальном портале муниципального образования. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ Администрации, должностного лица администрации, "МФЦ", работника "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника МФЦ возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация в течение 30 календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации, "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем "МФЦ" (далее - учредитель "МФЦ"), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации подается лицу, исполняющему полномочия Главы района (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно Главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника "МФЦ" подаются руководителю этого "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) "МФЦ" подаются учредителю "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба может быть подана также и через

представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы района может быть направлена по почте, через "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
Жалоба на решения и действия (бездействие) "МФЦ", работника "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта "МФЦ", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) "МФЦ", его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) 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;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, "МФЦ", работника "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников;
г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, "МФЦ", работника "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, "МФЦ", учредителю "МФЦ", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Схема предоставления услуги

Личное или письменное (в электронной форме) обращение заявителя	Заполнение заявки на получение Услуги на Едином портале	Обращение заявителя через МФЦ (при наличии) …

v

Опубликование извещения о проведении аукциона о

v

Получение пакета документов от МФЦ

v

Прием и регистрация заявки и пакета документов заявителя

v

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе ее предоставления

Аукцион

v

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

v

Подготовка договора купли продажи

v

информирование от заявителей принятом решении

v

v

└═══>│ Заявитель │
└═══════════════════…

│ Возврат задатка заявителям, принявшим участие в аукционе │
└═══════════════════

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"

Рассмотрев Ваше обращение от _____ N _____, администрация сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги " Организация и проведение аукциона по продаже земельных
участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства ":

_____

по следующим основаниям:

1.

_____

(указываются причины отказа со ссылкой на Административный регламент)

_____ _____

(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе проведение аукциона по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, расположенных по адресу:_____,
сообщаем
следующее_____.
(сообщается о принятом решении)

_____ _____
_____
(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)