Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 февраля 2015 года № 128

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

В целях улучшения качества и обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг в сфере управления муниципальным имуществом, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, п/п 20.4 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах», согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (Дзадзаева А.Р.):

- обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»;

- в срок до 15 марта 2015 года направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» в электронном виде;

- в срок до 15 марта 2015 года разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» на стенде, оборудованном в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в срок до 31 марта 2015 года:

- внести дополнение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 года.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово В.А. Семенов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 27 февраля 2015 года № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» (далее - административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы и повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - аукцион), принимается комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее - комитет), в том числе по заявлениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица,

индивидуальные предприниматели и физические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении у начальника, консультанта или ведущего специалиста отдела по земельным отношениям комитета (далее - специалисты) по месту нахождения комитета по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 218;

2) по телефону/факсу: 8 (39546) 5 23 63;

3) по письменному обращению в комитет по адресу места нахождения комитета;

4) по электронной почте комитета: kumi@admcher.ru;

5) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru;

6) посредством информационного стенда, оборудованного в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово.

1.3.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, оборудованном в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово;

- размещение информации на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление консультации специалистами по телефону или на личном приеме.

1.3.3. График оказания консультации, а также приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

- для физических лиц: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, вторник – с 9.00 до 13.00, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю лично либо направляется по почте.

1.3.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалисты представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

1.3.6. На информационном стенде, оборудованном в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово, и на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, включая формы заявки на участие в аукционе, заявления, подтверждающего согласие заявителя на обработку персональных данных, и блок-схемы, согласно приложениям № 1, 2 и 3 к настоящему административному регламенту;

в) перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на аукционах и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты комитета;

ж) номер кабинета, фамилии, имена, отчества и должности специалистов;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

- п. 3 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Уставом муниципального образования «город Черемхово», утвержденным решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);

- решением Думы города Черемхово от 26 февраля 2015 года № 46/4-ДГ «Об утверждении Положения о порядке регулирования земельных отношений на территории муниципального образования «город Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 4 марта 2015 года № 8).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на участие в аукционе (далее – заявка) в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К данной заявке заявитель прилагает следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя физического или юридического лица, если с заявкой обращается представитель заявителя.

2) перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и который может быть представлен заявителем самостоятельно либо данные документы могут быть получены специалистами по межведомственному взаимодействию:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ.

Один заявитель вправе подать только одну заявку.

Заявитель подает заявку с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт Российской Федерации). Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

Комитет обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона также в газете «Черемховский рабочий» не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

2.7. Перечень оснований для недопущения заявителя к участию в аукционе:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений в соответствии п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок;

3) подача заявки лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

5) если при приеме заявки и прилагаемых к ней документов установлено, что с заявкой обратилось неуполномоченное лицо;

6) если при приеме заявки и прилагаемых к ней документов установлено, что заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые данные, а именно в заявке не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, адрес, в отношении которого поданы документы, дата направления заявки или если в заявке отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

7) если заявка подана по истечении срока приема заявок.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- если специалистами по результатам проверки заявки и прилагаемых к ней документов выявлены неточности.

После экспертизы представленных документов специалисты в течение 1 рабочего дня направляют письменное сообщение заявителю о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявке, либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись. При этом время, необходимое для устранения неточностей, не может превышать 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги и не входит в срок её предоставления.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки.

Продолжительность ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявки заявителя.

В день приема заявки и прилагаемых к ней документов специалисты в течение 1 рабочего дня производят регистрацию заявки в журнале регистрации заявок, который ведется на бумажном носителе, проставляют время и дату принятия заявки.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. При входе в кабинет комитета должна быть установлена табличка с наименованием комитета.

2.13.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется специалистами в кабинете комитета № 218.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочие места специалистов организовываются с учетом эргономических принципов и должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации города Черемхово.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Все места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ заявителей к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность специалистов;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- стабильность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов;
- ответственность специалистов за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги указано в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

1) подготовка и обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона;

2) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

3) экспертиза представленных документов;

4) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» по рассмотрению заявок и признанию заявителей участниками аукциона;

6) подготовка уведомления о признании участником аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе;

7) направление заявителю уведомления;

8) проведение аукциона;

9) оформление результатов аукциона;

10) подготовка и обеспечение опубликования информации о результатах аукциона;

11) подготовка проекта постановления администрации города Черемхово;

12) подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка;

13) выдача постановления администрации города Черемхово, договора купли-продажи либо аренды земельного участка победителю аукциона.

3.2. Подготовка и обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное мэром города Черемхово распоряжение администрации города Черемхово о проведении аукциона.

3.2.2. В течение 4 рабочих дней с даты подписания мэром города Черемхово распоряжения администрации города Черемхово о проведении аукциона специалисты готовят извещение о проведении аукциона и передают его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.2.3. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует данное извещение либо, при наличии ошибок, возвращает специалистам на доработку.

3.2.4. Специалисты в течение 1 рабочего дня после подписания извещения передают его на регистрацию старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Старший инспектор по земельным отношениям комитета в этот же день регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, проставляет исходящий номер на извещении о проведении аукциона и направляет его не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона в редакцию газеты «Черемховский рабочий» для опубликования.

Одновременно специалисты размещают подписанное извещение о проведении аукциона с приложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка на официальном сайте Российской Федерации не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте Российской Федерации извещению о проведении аукциона для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, указанных в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента, в комитет.

Заявка, согласно приложению № 1 настоящему административному регламенту, заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств.

Заявка подается или направляется заявителем по его выбору:

- лично на бумажном носителе;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае необходимости получения персональных данных заявителя в органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п/п 2 п. 2.6 настоящего административного регламента, одновременно с подачей заявки заявитель вправе дополнительно представить заявление, подтверждающее согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента. В случае, если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в п/п 2 п. 2.6 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно. При этом срок предоставления муниципальной услуги сокращается на период оформления и

получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую комитетом заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме комитет. Комитет обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3.2. При приеме заявки и прилагаемых к ней документов специалисты:

- проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяют правильность оформления заявителем заявки;

- проверяют комплектность документов, представленных заявителем;

- сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявке, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;

- подготавливают и заключают с заявителем соглашение о задатке.

3.3.3. Специалисты производят регистрацию заявки и прилагаемых к ней документов в течение 1 рабочего дня после поступления заявки и прилагаемых к ней документов в журнале регистрации заявок, который ведется на бумажном носителе и проставляют входящий номер.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Экспертиза представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами зарегистрированной заявки с прилагаемыми к ней документами. Экспертиза представленной заявки с прилагаемыми к ней документами осуществляется специалистами.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам экспертизы специалисты готовят документы на заседание комиссии по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» (далее – комиссия), состав которой утвержден распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово от 8 октября 2009 года № 224, о признании заявителей участниками аукциона.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалисты в течение 4 часов готовят и направляют запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 18 по Иркутской области. Срок направления и получения ответа - 2 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации.

3.6. Принятие решения комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» по рассмотрению заявок и признанию заявителей участниками аукциона.

3.6.1. День определения участников аукциона устанавливается комитетом на следующий день после определенной даты, установленной в извещении о проведении аукциона, на официальном сайте Российской Федерации и в газете «Черемховский рабочий».

В день определения участников аукциона специалисты представляют все поданные заявки и документы заявителей для рассмотрения на заседании комиссии.

Решение принимается большинством голосов и оформляется в виде протокола. Протокол утверждается председателем комиссии или лицом, его замещающем.

В случае, если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Комиссия устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов комиссия в установленный день определения участников аукциона принимает решение в виде протокола рассмотрения заявок о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина)

победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания председателем комиссии протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок подписывается не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения на комиссии.

Протокол размещается специалистами на официальном сайте Российской Федерации не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Критерием принятия решения о признании заявителей участниками аукциона является соблюдение требований Земельного кодекса Российской Федерации.

Критериями принятия решения об отказе в признании заявителей участниками аукциона являются:

- принятия комитетом решения об отказе в проведении аукциона;
- основания, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Подготовка уведомления о признании участником аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.7.1. Специалисты в течение 1 рабочего дня готовят уведомления заявителям, подавшим заявки о признании участником аукциона, либо об отказе в допуске к участию в аукционе и передают их на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему. Уведомления составляются в письменной форме.

3.7.2. В этот же день председатель комитета или лицо, его замещающее, подписывает уведомления и передает их на обработку старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и проставляет исходящий номер.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Направление заявителю уведомления.

3.8.1. После того, как в уведомлении проставлен исходящий номер, старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня выдает его заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявке.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9. Проведение аукциона.

3.9.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист – председатель комитета или лицо, его замещающее (далее – аукционист);

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. «Шаг аукциона», установленный в извещении о проведении аукциона, не изменяется в течение всего аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

4) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза. Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с п. 7 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при

проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.9.2. Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом. Аукцион не проводится в электронной форме в случаях, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.10. Оформление результатов аукциона.

3.10.1. Специалисты оформляют результаты аукциона протоколом, который подписывается членами комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у комитета.

Комитет в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.11. Подготовка и обеспечение опубликования информации о результатах аукциона.

3.11.1. Специалисты в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещают его на официальном сайте Российской Федерации.

3.11.2. Специалисты на основании протокола о результатах аукциона в течение 3 рабочих дней готовят информационное сообщение о результатах аукциона и передают его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.11.3. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует данное сообщение либо, при наличии ошибок, возвращает специалистам на доработку.

3.11.4. После подписания информационного сообщения специалисты передают его в течение 1 рабочего дня на регистрацию старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в этот же день регистрирует информационное сообщение в журнале исходящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, проставляет на нём исходящий

номер и направляет его в редакцию газеты «Черемховский рабочий» для опубликования.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.12. Подготовка проекта постановления администрации города Черемхово.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.12.2. После подписания протокола о результатах аукциона специалисты осуществляют подготовку проекта постановления администрации города Черемхово о предоставлении земельного участка победителю аукциона (далее – проект постановления).

Подготовка проекта постановления включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалисты в течение 1 рабочего дня готовят проект постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово, утвержденной распоряжением администрации города Черемхово от 31 июля 2009 года № 87 (далее – инструкция по делопроизводству).

Проект постановления визируется председателем комитета или лицом, его замещающем, и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После согласования проект постановления подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.13. Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами подписанного мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово.

3.13.2. Специалисты в течение 1 рабочего дня готовят проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка, регистрируют в книге регистрации, которая ведется на бумажном носителе и проставляют регистрационный номер, визируют его и направляют на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.13.3. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, подписывает проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка и передает специалистам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.14. Выдача постановления администрации города Черемхово, договора купли-продажи либо аренды земельного участка победителю аукциона.

3.14.1. Договор купли-продажи либо аренды земельного участка выдается победителю аукциона в 3 экземплярах. При получении договора купли-продажи либо аренды земельного участка победитель аукциона ставит подпись в 3 экземплярах данного договора.

Если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка победителю аукциона направляются также 2 экземпляра договора о комплексном освоении территории.

Специалисты в течение 2 рабочих дней лично выдают либо направляют по почте по адресу, указанному в заявке, победителю аукциона постановление администрации города Черемхово, договор купли-продажи либо аренды земельного участка.

В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном п. 24 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории этот участник не представил в комитет подписанные им договоры, комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с п.п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 30 дней со дня направления им комитетом указанного договора, а в случае, предусмотренном п. 24 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории не подписали и не представили в комитет указанные договоры, комитет в течение 5 рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные п/п 1 - 3 п. 29 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, старшим инспектором по земельным отношениям комитета (далее – специалисты комитета) положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок планового и внепланового характера полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается председателем комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявитель имеет право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться к председателю комитета, к первому заместителю мэра, к мэру города Черемхово.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявки на участие в аукционе, отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) комитета, специалистов комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы председателю комитета или первому заместителю мэра, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета или мэру города Черемхово.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба мэру города Черемхово, первому заместителю мэра, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, или председателю комитета может быть направлена в их адрес по почте, по электронной почте или через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме, согласно графику приема граждан.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя предоставления иных документов, перечень которых не установлен п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ комитета, специалистов комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста комитета, 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) комитета, председателя комитета либо специалистов комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета либо специалистов комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, указанные в абз. 2 п. 5.1 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, указанными в абз. 2 п. 5.1 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета либо специалистов комитета 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, 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 Иркутской области, муниципальными

правовыми актами, а также в иных формах;

2) жалоба не подлежит удовлетворению.

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

5.2. Прием заявителей осуществляют уполномоченные на предоставление муниципальной услуги специалисты комитета.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, электронной почте комитета, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в п/п 1.3.1 п. 1.3 настоящего административного регламента.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на аукционах», утвержденному
постановлением администрации
от 27 февраля 2015 года № 128

Заявка на участие в аукционе

1. Ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договора _____земельного участка города Черемхово, опубликованном в газете «Черемховский рабочий» от _____ за № _____, а также изучив предмет аукциона:_____, находящийся по адресу: Иркутская обл., г. Черемхово, _____

заявитель: Физическое лицо ☐ Юридическое лицо ☐

наименование заявителя (Ф.И.О.)
_____
_____
_____
учредительные документы (или документ, удостоверяющий личность):
_____
_____
_____
_____
_____
юридический адрес (или место жительства):
_____
_____
_____
почтовый адрес:
_____
_____
телефон: _____ факс: _____

просит принять настоящую заявку на участие в аукционе, проводимом комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – Организатор торгов), «___»_____ 20__ года

в ____ час. ____мин. по адресу: Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, каб. 218.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в указанном выше извещении о проведении аукциона, а также в решении об условиях проведения аукциона на право заключения договора _____ земельного участка.

3. Настоящим заявитель подтверждает, что он ознакомлен с порядком, сроками и условиями аукциона.

4. В случае признания победителем аукциона, заявитель обязуется:

- в день проведения аукциона после окончания аукциона подписать протокол о результатах аукциона;

- не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации подписать договор _____ земельного участка и в течение 30 дней с даты подписания указанного договора оплатить _____ земельного участка по цене и в порядке, установленных протоколом о результатах аукциона.

Приложение:

1. _____.
2._____.
3._____.
4. _____.

Подпись заявителя _____
(уполномочного представителя заявитель) _____
(Ф.И.О., должность)

Заявка принята Организатором аукциона
_____
_____
(полное наименование Организатора аукциона)

Время и дата принятия заявки:
_____ час. _____ мин. «____»_____20___ г.

Регистрационный номер заявки: №_____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
_____ /_____/

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на аукционах», утвержденному
постановлением администрации
от 27 февраля 2015 года № 128

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О.)

_____
(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____,
(Ф.И.О)

даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово на обработку моих персональных данных посредством их получения в органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

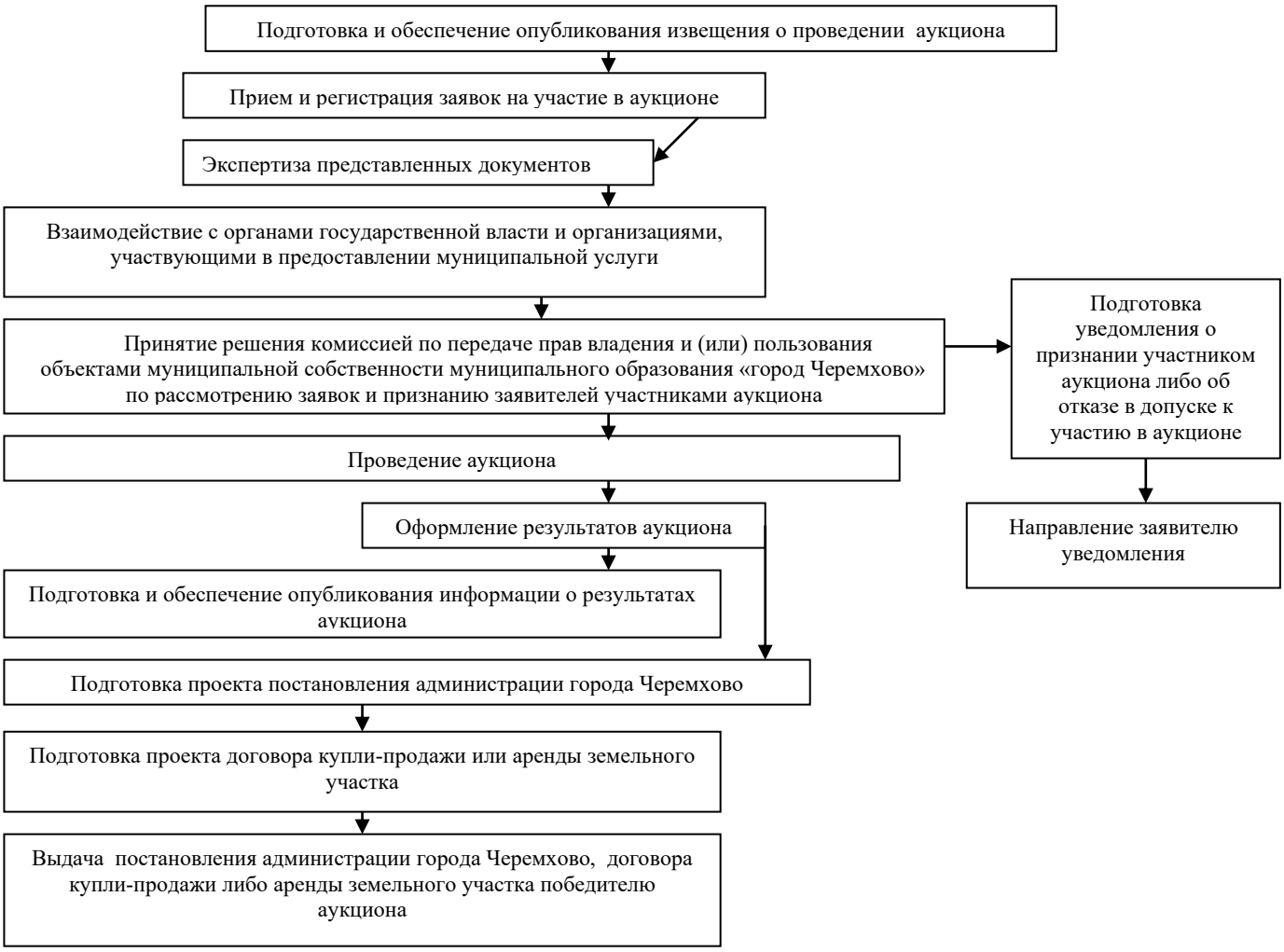
_____
(дата)

_____
(подпись)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на аукционах»,
утвержденному
постановлением администрации
от 27 февраля 2015 года № 128

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города Г.А. Попова