



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2016 года № 508

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах

(в редакции постановления администрации городского округа город Буй Костромской области № 527 от 29.08.2025)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах.

Первый заместитель главы администрации
городского округа город Буй

А. В. Ягодин

Административный регламент
предоставления Администрацией городского округа город Буй Костромской
области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или
в аренду на торгах.

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Буй Костромской области (далее - Администрация), муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия органов местного самоуправления городского округа город Буй Костромской области (далее - ОМС) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), 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 в соответствии с законом и учредительными

документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно также – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, ее структурных подразделений, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона - автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его филиалах (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте ОМС (www.admbuy.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОМС лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами

ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей специалистами ОМС, МФЦ;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС;
- на официальном сайте ОМС (www.admbuy.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (<http://44gosuslugi.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы ОМС, а также МФЦ;
- справочные телефоны ОМС, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта ОМС в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах.

Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах и предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду на торгах проводятся в форме аукциона.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй (далее - Комитет).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае признания заявителя победителем аукциона – получение заявителем:

подписанного со стороны ОМС проекта договора купли-продажи земельного участка;

подписанного со стороны ОМС проекта договора аренды земельного участка;

подписанного со стороны ОМС проекта договора аренды земельного участка и подписанного со стороны ОМС проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

2) в случае если заявитель не признан победителем аукциона - возвратом заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем, внесенного им задатка;

3) в случае если заявитель не признан участником аукциона – вручение или направление уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, проводится не ранее чем через тридцать дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

а) в случае признания заявителя победителем аукциона в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона;

б) в случае, если заявитель не признан победителем аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

5) Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению №2 к

настоящему административному регламенту (далее – заявка);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для заявителей - иностранных юридических лиц);

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о заявителе, являющемся юридическим лицом;

6) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в ОМС документы, указанные подпунктах 5, 6 настоящего пункта по собственной инициативе

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги 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 городского округа город Буй от 30 марта 2012 года № 218 (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчества (при наличии) (наименование) заявителя, его адрес места жительства (юридический адрес) или адрес, по которому направляется результат предоставления муниципальной услуги, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС на основании предоставленного подлинника этого документа.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

17. Получение необходимых и обязательных услуг при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. При предоставлении муниципальной услуги ОМС взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или сведений из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, возвращается заявителю в день ее поступления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ в допуске заявителя к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, или представление недостоверных сведений;

2) не поступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии действующим законодательством 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.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Максимальный срок регистрации заявки заявителя в журнале регистрации заявок составляет 10 минут с момента его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей

25. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49435) 4 — 20 - 21.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер

кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

27. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, ОМСУ обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

28. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы ОМС и (или) структурного подразделения ОМС.

29. На территории, прилегающей к месту расположения ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места

для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

31. На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы ОМС, а также МФЦ; справочные телефоны ОМС, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта ОМС, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

32. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

33. Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОМС, для получения муниципальной услуги не превышает 3 раз;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ОМС.

34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя.

35. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Административные процедуры

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

Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявок и документов заявителя;
 - 2) рассмотрение документов заявителя;
 - 3) проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
 - 4) оформление результатов предоставления муниципальной услуги;
 - 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок — схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявок и документов заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок и документов заявителя является обращение заявителя в ОМС в порядке и сроки, установленные в извещении о проведении аукциона.

38. При поступлении заявки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, возвращается заявителю в день ее поступления с указанием причин возврата.

39. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, печатью ОМС;

при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, помогает заявителю заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявки и документов для предоставления муниципальной услуги, передает ему заявку и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявку вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившую заявку в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю;

информирует заявителя о порядке и сроках получения муниципальной услуги;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов заявителя в установленном порядке в ОМС.

40. Заявитель имеет право отозвать принятую ОМС заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом ОМС в письменной форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

При отзыве заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок внесенный заявителем задаток возвращается ему в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе заявки об участии в аукционе с прилагаемыми к ней документами и передача документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Рассмотрение документов заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

44. При поступлении неполного комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ или сведений из ЕГРИП.

45. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

46. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе;

2) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

47. Осуществляя рассмотрение документов заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя);
- 4) устанавливает факт поступления от заявителей задатков;
- 5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 16 настоящего административного регламента;
- 6) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
- 7) после окончания срока подачи заявок об участии в аукционе передает личные дела заявителей для рассмотрения Комиссией по проведению аукциона (далее — Комиссия).

48. Комиссия рассматривает поступившие заявки об участии в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным извещением и документацией об аукционе, и по итогам рассмотрения:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона;

- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

49. Принятое Комиссией решение оформляется протоколом рассмотрения заявок, который подписывается всеми членами Комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и содержит, в том числе, сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Секретарь Комиссии передает подписанный протокол рассмотрения заявок специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

50. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе он признан несостоявшимся по причине допуска к участию в аукционе единственного участника либо подачи единственной заявки, соответствующей всем требованиям, специалист, ответственный за рассмотрение документов, после получения протокола рассмотрения заявок готовит три экземпляра проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды, обеспечивает их подписание в порядке делопроизводства, установленного в ОМС и передачу специалисту, ответственному за выдачу документов.

51. При получении протокола рассмотрения заявок специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) готовит проект уведомления о признании заявителя участником аукциона по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному

регламенту либо проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

2) передает соответствующий проект уведомления и протокол рассмотрения заявок руководителю ОМС для подписания;

3) размещает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте не позднее следующего дня со дня его подписания.

52. При получении соответствующего проекта уведомления и протокола рассмотрения заявок руководитель ОМС рассматривает представленные документы, подписывает соответствующий проект уведомления и обеспечивает его возврат специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для направления в адрес заявителя.

53. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает под расписку или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

54. В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта акта ОМС о возврате заявителю внесенного им задатка и после его согласования и подписания в порядке делопроизводства, установленного в ОМС, передает копию акта ОМС главному бухгалтеру Комитета для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

56. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подписание протокола рассмотрения заявок и признание участниками аукциона двух и более заявителей;

2) направление заявителям уведомлений о принятых в отношении них решениях;

3) передача специалисту, ответственному за выдачу документов, трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка – в случае признания аукциона несостоявшимся по причине допуска к участию в аукционе единственного участника либо подачи единственной заявки, соответствующей всем требованиям.

57. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе.

Проведение аукциона по продаже земельных участков либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

58. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона по продаже земельных участков либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) является принятие решения Комиссией о признании участниками аукциона двух и более заявителей, оформленное протоколом рассмотрения заявок.

59. Аукцион проводится в порядке, установленном статьями 39.12. и 39.13. Земельного кодекса Российской Федерации.

60. Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, в котором 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).

61. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта протокола о результатах аукциона в двух экземплярах и передает его для рассмотрения председателю Комитета.

62. Председатель Комитета подписывает протокол о результатах аукциона и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

63. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает один экземпляр протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона, под расписку либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте ОМС в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

64. Результатом исполнения административной процедуры является выдача протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона, под расписку либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

65. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Оформление результатов предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю протокола о результатах аукциона.

67. В случае признания заявителя победителем аукциона, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку:

в случае продажи земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

в случае продажи права заключения договора аренды земельного участка -

проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

в случае продажи права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах.

68. В случае если заявитель не признан победителем аукциона, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта акта ОМС о возврате заявителю внесенного им задатка и после согласования и подписания его руководителем ОМС передает копию акта ОМС главному бухгалтеру Комитета для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

69. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, передает соответствующий проект документа, указанного в пунктах 67, 68 настоящего административного регламента (далее – соответствующий проект документа), вместе с личным делом заявителя и протоколом о результатах аукциона на согласование и подписание в порядке делопроизводства, установленного в ОМС.

70. Руководитель ОМС подписывает проект(ы) соответствующего(их) документа(ов) и обеспечивает его(их) передачу вместе с личным делом заявителя и протоколом о результатах аукциона специалисту, ответственному за выдачу документов.

71. Результатом исполнения административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю проекта(ов) соответствующего(их) документа(ов), личного дела заявителя и протокола о результатах аукциона и возврат заявителю, не признанному победителем аукциона, внесенного им задатка.

72. Максимальный срок исполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

73. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, проекта(ов) соответствующего(их) документа(ов) вместе с личным делом заявителя.

74. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует полученные документы в порядке делопроизводства, установленного в ОМС;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявке;

3) в случае признания заявителя победителем аукциона или признания аукциона несостоявшимся по причине допуска к участию в аукционе

единственного участника либо подачи единственной заявки, соответствующей всем требованиям, вручает (направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке) заявителю;

при продаже земельного участка - проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проект договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах;

4) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

75. В случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

76. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) вручение лично победителю аукциона либо направление ему почтовым отправлением с уведомлением о доставке:

при продаже земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах;

77. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

78. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке делопроизводства, установленного в ОМС, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

79. Жалоба заявителя на отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение

установленного срока таких исправлений, рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления ОМС муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, в собственность или
аренду на торгах

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты ОМС,
органов и организаций, в которых заявители могут получить документы,
необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет - адрес
1	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Костромской области	156961, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2	8-800-222-2222 +7 (4942) 42-50-41	-

График
приема и консультирования граждан специалистами Комитета по управлению
муниципальным имуществом городского округа город Буй

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Земельный отдел	Понедельник, вторник, четверг с 8-30 до 16-30, пятница с 8-30 до 12-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, среда — неприемный день	Суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления ОМС муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду
на торгах

_____ (наименование ОМС)
от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл. почта: _____

Заявка на участие в аукционе

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)
в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____
(наименование документа)
Ознакомившись с информацией о проведении аукциона,
опубликованной в _____
(наименование средства массовой информации)
№ ___ от "___" _____ 20__ г. просит допустить к участию в аукционе по
продаже _____

_____ (наименование и описание объекта аукциона)
Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с порядком
проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской
Федерации.

Обязуюсь(тся) в случае признания победителем аукциона заключить
договор _____ земельного участка не позднее 30 дней со
дня направления проекта договора _____

С проектом договора _____ ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- п) _____

Банковские реквизиты для возврата задатка _____

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу : _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
М.П. (Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20__ г. № ____
_____/_____/_____
(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

М.П.

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается у ОМС,
другой - у заявителя.

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов _____

(указываются основания для отказа)

Документы возвращены " ____ " _____ 20__ г. _____ часов ____ мин.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /
(Ф.И.О)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления ОМС муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду
на торгах

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления ОМС муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду
на торгах

Форма расписки о приеме документов

Заявка и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. _____
2. _____
- п. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления ОМС муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду
на торгах

_____ (наименование ОМС)

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____

Уведомление
об отзыве заявки на участие в аукционе

В соответствии с п. 7 ст. 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации
_____ уведомляет об отзыве своей
заявки № _____ от «___» _____ г. на участие в аукционе по
продаже _____
(описание объекта аукциона)

" ___ " _____ г.

Руководитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления ОМС муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду
на торгах

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрена Ваша заявка от «___» _____ 20__ года № _____ о _____

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

_____ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____

_____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии
запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления
муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок.

_____ (должность лица, подписавшего
уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления ОМС муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду
на торгах

(наименование (ФИО) заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о признании заявителя участником аукциона

Настоящим уведомляю Вас о том, что Комиссией по проведению
аукционов рассмотрена Ваша заявка с приложенными документами о допуске
к участию в аукционе по продаже

(описание объекта аукциона)

Согласно _____

(наименование и реквизиты протокола рассмотрения заявок)

Вам присвоен статус участника аукциона.

Председатель КУМИ
городского округа город Буй

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления ОМС муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду
на торгах

(наименование (ФИО) заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в допуске к участию в аукционе

Настоящим уведомляю Вас о том, что Комиссией _____
_____ (указать наименование комиссии) рассмотрена Ваша
заявка с приложенными документами о допуске к участию в аукционе по
продаже _____
_____ (описание объекта аукциона)

Согласно _____
_____ (наименование и реквизиты протокола рассмотрения заявок)

Вам отказано в допуске к участию в аукционе по основаниям _____

(указать основание для отказа в допуске к участию в аукционе в соответствии
с п.8. ст. 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации)

Председатель КУМИ
городского округа город Буй _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.