

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в Администрацию Удомельского городского округа (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на участие в организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, расположенной на территории Удомельского городского округа (далее – предложение).

Далее по тексту Административного регламента лица, указанные в настоящем пункте, именуются также заявителями.

1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа:

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22, каб. № 333, 342
График работы	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные – суббота и воскресенье
Телефон Телефон общий справочный	(48255) 5-48-73 (48255) 5-43-35
Адрес электронной почты	info@udomlya-region.ru , raiivlast@udomlya-region.ru , arkhigradudomlya@mail.ru

Адрес официального сайта	http://udomelskij-okrug.ru
--------------------------	---

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22
График работы	понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 18.00 вторник с 08.00 до 20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	udomlya@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другого работника либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе

предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Работники, отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельского городской Думы от 15.02.2017 №157.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги

- договор о развитии застроенной территории, заключаемый по результатам аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня опубликования извещения о проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня опубликования извещения о проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Законом Тверской области от 24.07.2012 №77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

- Уставом Удомельского городского округа;

- Положением о развитии застроенных территорий в границах Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 15.07.2019 № 990-па;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию, в том числе через филиал ГАУ «МФЦ», заявление (заявку на участие в аукционе). Примерная форма заявки приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявка на участие в аукционе может быть представлена заявителем непосредственно в Администрацию либо в филиал ГАУ «МФЦ», направлена в адрес Администрации либо филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи или направлена в Администрацию в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

2.6.2.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

- документы, подтверждающие внесение задатка (если установлено требование о внесении задатка для участия в аукционе);

- документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

2.6.2.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

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

- соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенных территорий (если предоставление обеспечения исполнения договора развития застроенных территорий является существенным условием договора о развитии застроенных территорий).

2.6.3. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

2.6.4. Работники отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

б) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления Администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №157 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Удомельского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.14.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

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

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

2.14.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.14. В здании Администрации Удомельского района должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работниками, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата

предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- 1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур:

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

- принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);
- подготовка, опубликование извещения о проведении аукциона;
- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- подписание протокола о результатах проведения аукциона;
- заключение договора о развитии застроенной территории.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления Администрации о развитии.

3.2.2. Администрация организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления в течение 5 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановлении Администрации о проведении аукциона включаются следующие сведения:

- предмет аукциона;
- начальная цена предмета аукциона;
- порядок и условия проведения аукциона;
- «шаг аукциона»;
- сумма задатка;
- срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона победителем аукциона;
- срок договора о развитии застроенной территории.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

3.3. Подготовка, опубликование извещения о проведении аукциона

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона.

3.3.2. Извещение о проведении аукциона, подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-коммуникационной сети «Интернет», и должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Администрации;
- адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;
- место, дата, время проведения аукциона;
- адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;
- реквизиты постановления Администрации о развитии застроенной территории;
- местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- начальная цена права на заключение договора.

Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:

- требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
- сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков, расположенных в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- местные нормативы градостроительного проектирования;
- «шаг аукциона»;
- размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;
- существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проект договора.

3.3.3. Работник Администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании «Удомельская газета», а также размещение извещения

на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3.3.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

3.3.5. Работник Администрации организует размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.3.6. Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.4 Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе.

3.4.2. Работник Администрации выполняет следующие действия:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

в) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

г) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;

- указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;

- указаны реквизиты счета для возврата задатка;

- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек.

д) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;

е) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

ж) принимает заявку и приложенные к ней документы;

з) регистрирует заявку в день ее поступления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

и) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.4.3. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.

3.4.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

б) не подтверждение поступления задатка на счет, реквизиты которого указаны в извещении

о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

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

3.4.5. Заявитель имеет право отозвать принятую работником Администрации заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

3.4.6. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию Удомельского городского округа.

3.5.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.5.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации Удомельского городского округа работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.5.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.5.7. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.5.8. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. При поступлении в Администрацию Удомельского городского округа ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для приобщения к пакету документов заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6 Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Работник Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) (далее - комиссия).

3.6.3. Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

3.6.4. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в Административном регламенте, не допускается.

3.6.5. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

3.6.6. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

3.6.7. Работник Администрации не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

3.6.8. В случае отзыва заявителем заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

3.7 Проведение аукциона

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

3.7.2. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван последним; информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3.7.3. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.7.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждая последующая цена назначается путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона».

После объявления очередной цены называется номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывается на этого участника аукциона. Затем объявляется следующая цена в соответствии с «шагом аукциона».

3.7.5. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной ценой, цена повторяется три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.7.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван последним.

3.7.7. Результаты аукциона фиксируются в протоколе. Протокол о результатах аукциона составляется в форме электронного документа, который подписывается организатором аукциона с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется победителю аукциона не позднее одного рабочего дня со дня проведения аукциона.

В протоколе указываются:

- место, дата, время проведения аукциона;
- реквизиты решения органа местного самоуправления о развитии застроенной территории;
- местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- начальная цена права на заключение договора (цена предмета аукциона);
- сведения об участниках аукциона (с указанием наименования и места нахождения);
- последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения.

3.7.8. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее одного рабочего дня со дня проведения аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.8 Заключение договора о развитии застроенной территории

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.8.2. Подготовка проекта договора о развитии застроенной территории осуществляется работником Администрации в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3.8.3. Договор о развитии застроенной территории подписывают Глава Удомельского городского округа и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.

3.8.4. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, Администрация обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

3.8.5. В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о развитии застроенной территории.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля включают в себя:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
2) порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключить договор о развитии
застроенной территории, заключение
договора о развитии застроенной
территории»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

«_____» _____ 20__ г.

полное наименование заявителя, ОГРН (ОГРНИП), должность, Ф.И.О, документ,
подтверждающий полномочия,

паспортные данные,

адрес (регистрации, почтовый) и контактный телефон заявителя

Банковские реквизиты заявителя, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:
наименование, ИНН, КПП получателя _____
наименование, ИНН, КПП банка _____
БИК _____
корреспондентский счет, расчетный счет и т.д. _____

Изучив извещение от _____ о проведении аукциона, ознакомление
(указать дату размещения извещения на официальном сайте Российской Федерации в
свободном доступе сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов)

с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____ рублей,
заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все
условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона,
сведениями об обременениях и ограничениях использования застроенной территории и объектов
недвижимости, которые на ней расположены, а также иными документами, имеющими значение
для заключения договора о развитии застроенной территории и его исполнения (документацией по
застроенной территории), а также с проектом договора, настоящим подтверждаю отсутствие
претензий к состоянию застроенной территории по результатам произведенного осмотра на
местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на следующий объект:

Указать номер лота и местоположение застроенной территории

Обязуется (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона подписать в день
проведения аукциона протокол о результатах аукциона, заключить договор по итогам аукциона.

Перечень документов прилагаемых к заявке: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных
(в случае если заявку подает физическое лицо).

(должность, в случае если заявку подает юридическое лицо)

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Заявка принята

_____ час. _____ мин. _____ 20__ г. за № _____

_____ 20__ г.

(дата получения уведомления)

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключить договор о развитии
застроенной территории, заключение
договора о развитии застроенной
территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона
на право заключить договор о развитии застроенной территории,
заключение договора о развитии застроенной территории»

