**Р Е С П У Б Л И К А Т Ы В А**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Т У Р А Н**

**668510, Республики Тыва, г.Туран, ул. Щетинкина 49, тел./факс (39435)21276**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40**

17.02.2016 г. г.Туран

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

В соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского поселения города Туран **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100011) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства» согласно приложения.

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского поселения город Туран осуществлять предоставление муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства» в соответствии с административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте городского поселения города Туран.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на экономиста администрации города Турана Васильевой Т.Б.

Вр.и.о.председателя администрации

г.Турана Дронина Ю.В

Приложение к постановлению

администрации города Турана

от 17.02.2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

# Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент администрации городского поселения города Туран по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги администрации городского поселения город Туран договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения город Туран (далее - Администрация) через структурное подразделение Администрации:

– Отдел имущественных и земельных отношений (далее - Отдел)

5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

-Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва;

- специализированной организацией, уполномоченной на проведение аукционов по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков, согласно заключенного муниципального контракта на оказание данного вида услуг в соответствии с ФЗ №44-ФЗ (далее по тексту – Специализированная организация).

6. Муниципальная услуга предоставляется в 30- дневный срок с момента регистрации заявления о заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

-[Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

-[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-[Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

-[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2008г. №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

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

-Устав администрации городского поселения город Туран;

8. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу лично, по телефону, по почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

9. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

-удобство и доступность получения информации о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре.

10. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

11. Устное консультирование осуществляется специалистом Отдела при обращении заинтересованных лиц, как по телефону (номер телефона – 8(39435) 21242), так и лично.

12. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

13. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

14. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

15. Специалист Администрации (Отдела) не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

16. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

**Подраздел 2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

17. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- если в течение тридцати дней со дня направления заявителю проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка не был подписан им и представлен в уполномоченный орган (Администрацию);

18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в п.17 настоящего Регламента оснований, не допускается.

**Подраздел 3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, законами Республики Тыва, правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения город Туран.**

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) обращается с заявлением (Приложение №2) в Администрацию, либо в ГАУ «МФЦ», в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети, электронной почты. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

2) протокол итогов аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (оригинал);

3) заявка заявителя (победителя аукциона) на участие в аукционе по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (копия);

4) договор о задатке (копия);

5) платежный документ, подтверждающий оплату задатка (копия);

6) договор о комплексном освоении территории;

Специалисты Отдела уточняют сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность либо в аренду по результатам прошедших торгов, и при необходимости самостоятельно запрашивают дополнительные сведения у Специализированной организации.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

20. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами городского поселения город Туран.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в ГАУ «МФЦ» и Отделе;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

22. Информация о местонахождении, контактных телефонах:

**Администрация городского** поселения город Туран**:**

Местонахождение: Республика Тыва, г. Туран ул. Щетинкина, д. 49.

Почтовый адрес: 668510, Республика Тыва, г. Туран ул. Щетинкина, д. 49.

Телефон приемной Председателя администрации городского поселения город Туран: (839435) 21-242.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

предпраздничные дни с 9.00 – 17.00

обед с 13.00 до 14.00,

выходной - суббота, воскресенье.

**Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Республика Тыва, г. Туран ул. Щетинкина, д. 49

Почтовый адрес: 668510, Республика Тыва, г. Туран ул. Щетинкина, д. 49. График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 18.00,

суббота с 9.00 до 16.00,

выходной – воскресенье.

**Подраздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

23. Договор купли-продажи либо аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо земельного участка государственная собственность на который не разграничена, заключается на торгах, проводимых в форме аукциона, за исключением случаев, предусмотренных п.2 статьи 39.3 и п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ.

24. При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо земельного участка государственная собственность на который не разграничена, на аукционе по продаже земельного участка цена такого земельного участка определяется по результатам аукциона или в размере начальной цены предмета аукциона при заключении договора с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, либо с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо земельного участка государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов цена такого земельного участка, если иное не установлено федеральными законами, определяется в [порядке](garantF1://70820058.1000), установленном:

1) Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

2) органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3) органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

25. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [Приложении](#sub_12000) 1.

**Подраздел 5. Формы контроля, за исполнением административного регламента**

26. Сотрудники Отдела (сотрудники МФЦ) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

27. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Заместителем Председателя Администрации городского поселения город Туран.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения Заместителем Председателя Администрации городского поселения город Туран проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента.

29. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией.

**Подраздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме (Приложение 5) на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](garantF1://8816657.8) Администрации городского поселения город Туран, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. При обращении получателя устно к Председателю Администрации либо к заместителю Председателя Администрации ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

-полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество получателя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-суть предложения, заявления или жалобы;

-личная подпись получателя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении указывается:

-наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

-обстоятельства, на основании которых получатель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Если в письменном обращении не указана фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

34. Обращения получателей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

35. В случае если в письменном обращении получателей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

39. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_10000)

# Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации

Обращение заявителя в Уполномоченный орган (Администрации городского поселения город Туран) с заявлением на оказание муниципальной услуги – в течение 10 дней со дня составления (подписания) протокола о результатах аукциона.

Направление заявителю (победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику) три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи (Приложение 3) или проекта договора аренды земельного участка (Приложение 4) - в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги , если в течение тридцати дней со дня направления заявителю (победителю аукциона) проектов договоров купли-продажи (аренды) земельного участка не были подписаны им и представлены в уполномоченный орган (Администрацию)

Подписание заявителем проекта договора купли-продажи (проекта договора аренды) земельного участка - в течение 30 дней со дня направления заявителю проектов договора.

Предоставление заявителем подписанных проектов договоров в уполномоченный орган (Администрацию) – в течение, но не позднее, 30 дней со дня направления уполномоченным органом заявителю подписанных проектов договора.

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Председателю администрации

Городского поселения город Туран \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с протоколом №\_\_\_\_\_\_аукциона по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка), прошедшего «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

прошу предоставить в собственность (в аренду) и заключить договор купли-продажи (аренды) на земельный участок категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с кадастровым номером 17:17\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью, расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид разрешенного использования земельного участка)

по цене (размер арендной платы), сложившейся по результатам торгов по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка) в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_копеек.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

2) протокол итогов аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (оригинал);

3) заявка заявителя (победителя аукциона) на участие в аукционе по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (копия);

4) договор о задатке (копия);

5) платежный документ, подтверждающий оплату задатка (копия).