



**АДМІНІСТРАЦІЯ
СОВЕТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ
КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
КОЙ ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «25» сентября 2017 г.

пгт. Советский

№263

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Советского сельского поселения Советского района
Республики Крым в собственность, аренду путем проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", руководствуясь Уставом муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Советского сельского поселения Советского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Советского сельского поселения Советского

района Республики Крым в собственность, аренду путем проведения торгов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в здании администрации Советского сельского поселения и на официальном сайте администрации Советского сельского поселения (<http://sovmo.rk.gov.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Советского сельского поселения
Советского района Республики Крым**

А.П. Кот

Приложение
к постановлению
администрации Советского
сельского поселения Советского
района Республики Крым от
25.09.2017 г. № 263

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Советского сельского поселения Советского района Республики
Крым в собственность, аренду путем проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Советского сельского поселения Советского района Республики Крым в собственность, аренду путем проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Получателями муниципальной услуги являются юридически лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги: - непосредственно в Администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым; - с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru; - в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» - на официальном интернет сайте Муниципального образования Советского сельского поселения Советского района Республики Крым <http://sovmo.rk.gov.ru> – в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым в приложении 1

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в Администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Советского сельского поселения Советского района Республики Крым в собственность, аренду путем проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу от имени администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым предоставляет администрация Советского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - Администрация).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Советского сельского поселения Советского района Республики Крым в собственность, аренду является заключение договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в заключение договора (далее — отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Советского сельского поселения Советского района Республики Крым, по торгам, осуществляется в течение 60 дней.

2) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Устав Администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым утвержденный решением сессии Советского сельского совета № 15 от 27.11.2014 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах), при подаче заявки представителем - документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

5) платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах):

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента или представление недостоверных сведений;

2) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов;

3) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

4) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5) поступление заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) после истечения срока ее приема.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) Администрацией от органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Для предоставления муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) Администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации Республики Крым по вопросам:

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

- получения кадастрового паспорта земельного участка;

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Советского сельского поселения Советского района Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, запрашиваются следующие документы:

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

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

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление документов, перечисленных в пункте 2.9.1, Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию через многофункциональный центр.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации отделом по правовым вопросам, вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и предоставление муниципальных услуг Администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – Отдел).

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Советского сельского поселения Республики Крым.

На стендах размещается следующая информация: общий режим работы администрации; номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей; образец заполнения заявления; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- рассмотрение заявки на участие в торгах (аукционе);
- проведение торгов (аукциона);
- подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи;
- выдача заявителю документов;

3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявки на участие в торгах (аукционе)».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах).

3.2.2. При поступлении заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) ответственное должностное лицо осуществляет ее рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Если к заявке на участие в торгах (конкурсах, аукционах) приложен неполный комплект документов, установленный 2.6.2. Административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование

и подписание протокола об отказе в допуске претендента (заявителя) к участию в торгах.

Максимальный срок подготовки такого протокола составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.5 - 3.5.4 Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах в форме протокола. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов (заявителей), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов (заявителей), признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов (заявителей), которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

С момента оформления протокола о признании претендентов (заявителей) участниками торгов претендент (заявитель) приобретает статус участника торгов.

3.3. Описание административной процедуры «Проведение торгов (аукциона)».

Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, ответственному за проведение торгов (конкурсов, аукционов), протокола о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах.

3.3.1. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.3.2. Торги проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. N808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

3.3.3. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

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

Договор подлежит заключению течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола.

3.4. Описание административной процедуры «Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи»

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу протокола о результатах торгов.

3.4.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

3.4.2. Ответственное должностное лицо передает подготовленный и согласованный проект договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

3.4.3. Подписанные уполномоченным лицом договор купли-продажи или аренды и акт приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации направляет на подписание покупателю или арендатору.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.4.4. В случаях, когда для стороны, которой направлена оферта (проект договора), заключение договора обязательно, эта сторона должна направить другой стороне извещение об акцепте, либо об отказе от акцепта, либо об акцепте оферты на иных условиях (протокол разногласий к проекту договора) в течение тридцати дней со дня получения оферты. Сторона, направившая оферту и получившая от стороны, для которой заключение договора обязательно, извещение о ее акцепте на иных условиях (протокол разногласий к проекту договора), вправе передать разногласия, возникшие при заключении договора, на рассмотрение суда в течение тридцати дней со дня получения такого извещения либо истечения срока для акцепта.

3.4.5. После получения подписанных продавцом или арендатором экземпляров договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи ответственное должностное лицо администрации обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и переход прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

Копии договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи в течение 5 дней со дня подписания подготавливаются ответственным должностным лицом Администрации сведения по платежам за землю администрации.

3.4.6. Если соответствующий договор или акт приема-передачи не поступили в Администрацию в течение одного месяца с даты направления, ответственное должностное лицо осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора и акта приема-передачи, и принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является оформление договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора и акта приема-передачи на бумажном носителе.

3.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю документов»

Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Администрации договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи.

3.5.1. После подписания со стороны администрации договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг администрации, осуществляет их отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.5.2. Результатом административной процедуры является отправка договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи в адрес заявителя.

3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи в реестры исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет заместитель главы администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Советского сельского совета Советского района Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме

электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации Советского сельского поселения Советского района;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется главе администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Контактная информация**Общая информация об администрации Советского сельского поселения
Советского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297200, Республика Крым, Советский район, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, д. 25.
Фактический адрес месторасположения	297200, Республика Крым, Советский район, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, д. 25.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Sovpossovet2016@yandex.ru
Телефон для справок	9-19-32
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	9-14-07
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://sovmo.rk.gov.ru
ФИО и должность руководителя органа	Последова Марина Николаевна Председатель Советского сельского совета-глава администрации Советское сельского поселения Советского района Республики Крым

**График работы администрации Советского сельского поселения
Советского района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Организатору аукциона

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

Ознакомившись с опубликованным на официальном сайте торгов извещением о проведении аукциона и документацией об аукционе на право заключения договора аренды /купли-продажи

(описание объекта аукциона: кадастровый номер, площадь, местонахождение) изучив объект аренды/продажи и условия проекта договора аренды/купли-продажи,

_____ (для юридического лица – полное наименование; для физического лица – Ф.И.О.)

(далее – _____ Заявитель), в _____ лице _____, действующего на основании _____, просит принять настоящую заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе подтверждаю, что Заявитель не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства, его деятельность не приостановлена. Гарантирую достоверность сведений, представленных в заявке, и подтверждаю право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

3. Заявитель обязуется: - соблюдать условия проведения аукциона, предусмотренные в информационном сообщении об аукционе, Земельном кодексе РФ и Правилах организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808;

- в случае признания победителем аукциона подписать договор аренды/купли - продажи земельного участка, составленный в соответствии с опубликованным проектом договора, в течение 5 дней с даты подписания протокола о результатах аукциона - при подписании договора аренды/купли-продажи за свой счет

осуществить все необходимые действия для государственной регистрации договора аренды.

5. В случае, если Заявитель сделает предпоследнее предложение по цене договора, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, Заявитель обязуется подписать и зарегистрировать договор аренды/купли-продажи в соответствии с требованиями документации об аукционе и по цене договора, предложенной Заявителем.

6. Заявитель осведомлен о состоянии земельного участка условиях его разрешенного использования, и согласен с тем, что организатор аукциона не несёт ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона (не зависимо от времени до начала проведения аукциона), а также приостановлением организации и проведения аукциона в случае, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7. Заявитель осведомлен о порядке и сроках отзыва настоящей заявки, а также о праве организатора аукциона отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8. Сведения о месте нахождения, почтовый адрес

(для юридического лица); паспортные данные, сведения о месте жительства

_____ (для физического лица); банковские реквизиты; номер контактного телефона:

Приложение: опись документов на 1 л. и документы согласно описи на ____ л.

Заявитель (его уполномоченное лицо): _____

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в открытом аукционе на право заключения
договора аренды/купли-продажи

(описание объекта аукциона)

№ п\п	Наименование	Номер листа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
6		
8		
9		
10		

Заявитель (его уполномоченное лицо):

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ года

М.П.

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ АРЕНДЫ НА ТОРГАХ

