



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 августа 2016 г.

с. Богатое

№ 130

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Продажа земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или аукциона  
на право заключения договора аренды земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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» и Уставом муниципального образования Богатовское сельское поселение Белогорского района, Администрация Богатовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией сельского поселения «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Богатовского сельского совета-

глава администрации Богатовского сельского поселения

М. Я. Рожман

### Административный регламент

администрации Богатовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

#### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Богатовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между местной Администрацией и заявителями.

1.2. Наименование услуги: Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

1.3. Наименование органа, предоставляющего административную услугу – Администрация Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

1.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));
- Земельный кодекс Российской Федерации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральный конституционный закон от 21 марта 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» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ;

- Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ;

- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru));

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Постановление Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым» ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)) (с изменениями);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков» ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)) (с изменениями);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым» ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)) (с изменениями);

- Устав Муниципального образования Богатовское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка по результатам торгов (аукциона) либо

мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи, аренды земельного участка для следующих целей использования:

- для строительства объектов коммерческого назначения;
- для строительства объектов рекреационного назначения;
- для строительства объектов промышленного назначения;
- для других целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 1.6. Заявители:

- юридические лица;
- физические лица;
- 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 - заявитель).

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги Порядок информирования осуществляется через:

- официальный Портал Правительства Республики Крым ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru));
- официальный интернет сайт Администрации сельского поселения;
- Администрацию Богатовского сельского поселения (далее - Администрация);
- юридический адрес: 297650 Республика Крым Белогорский район с. Богатое, ул. Московская, дом 54
- фактический адрес: 297650 Республика Крым Белогорский район с. Богатое, ул. Московская, дом 54
- E-mail: [bogatoe\\_s.s@mail.ru](mailto:bogatoe_s.s@mail.ru)
- график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00ч. до 17.00ч. обед с 12.00ч. до 13.00ч.
- размещение информации на стендах в Администрации и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Администрация имеет право привлекать для организации и проведению торгов организации, имеющие соответствующую квалификацию в области организации и проведения аукционов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка по итогам проведения торгов (аукциона) либо мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи, аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги до 90 (девяносто) календарных дней. Днем начала оказания муниципальной услуги является день, следующий за днем принятия документа (датой принятия является дата приема, входящий номер, указанные в регистрационном штампе). Извещение о проведении торгов (аукциона) публикуется не менее чем за 30 дней до даты их проведения. Организатор торгов (аукциона) вправе отказаться от проведения торгов (аукциона) в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов на заключение договора купли-продажи земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства - не позднее чем за 15 дней до дня проведения торгов). В таком случае организатор торгов (аукциона) извещает участников торгов (аукциона) об отказе в проведении торгов (аукциона) не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 10-дневный срок внесенные ими задатки, а в случае проведения торгов по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства организатор торгов в течение 10 дней обязан известить участников торгов о своем отказе в проведении торгов и вернуть участникам торгов внесенные задатки. Дата и время окончания приема заявок указываются в извещении. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день и час, указанные в извещении.

Договор купли-продажи земельного участка подписывается сторонами не позднее 5 рабочих со дня подписания протокола о результатах торгов (аукциона).

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

2.5.1. Заявитель предоставляет следующее:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка, согласно приложению № 1;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), - копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора купли-продажи которого приобретается на торгах (аукционе) (в случае проведения торгов по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства).

Заявку на участие в торгах (аукционе) подписывается лично заявителем, либо его представителем на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах (аукционе) ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон; банковские реквизиты;

2) местоположение земельного участка;

3) цель использования земельного участка;

4) реквизиты счета для возврата задатка.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении о проведении торгов (аукциона). Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах (аукционе) и его обязательства по выполнению условий торгов (аукциона) и заключению договора купли-продажи, аренды земельного участка. Представленные заявителем документы после заключения договора купли-продажи, аренды земельного участка остаются в Администрации и заявителю не возвращаются. В случае отказа в заключении договора купли-продажи, аренды земельного участка документы, прилагаемые к заявлению возвращаются заявителю.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию исполнителю по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить Заявитель вправе представить иные документы, сведения и информацию, необходимые заявителю для участия в приобретении земельного участка на условиях торгов (аукциона) на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- Отдел градостроительства администрации Белогорского района Республики Крым;
- региональный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым;
- Инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым.

2.8. 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение порядка заполнения заявки на участие в торгах (аукционе), требований к предложениям о начальной цене предмета торгов, не предоставление документов, необходимых для регистрации участника торгов (аукциона).

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

2.9.1. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка в соответствии с ч.3 п. 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Основания для отказа в допуске к участию в торгах (аукционе) по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка:

а) непредставление определенных пунктом 2.5. настоящего регламента необходимых для участия в торгах (аукционе) документов или представление недостоверных сведений;

б) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов (аукциона), до дня окончания приема документов для участия в торгах (аукционе);

в) подача заявки на участие в торгах (аукционе) по продаже права собственности на земельный участок лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать право собственности на земельные участки.

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

2.11. 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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.



2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должно превышать 30 минут. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в администрации или в многофункциональном центре.

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

2.13.1. Здание, в котором расположен исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

2.13.4. Прием заявителей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

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

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

**2.13.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.**

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и

выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»; - **согласно 419 ФЗ**

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

## 2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте исполнителя (официальном сайте муниципального образования).

2.15.2. Обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

2.15.3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта исполнителя (официального сайта муниципального образования).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) Консультирование заявителя:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2) Принятие и регистрация заявления:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

## 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

## 4) Проведение торгов (аукциона).

## 5) Подготовка результата муниципальной услуги.

## 6) Выдача заявителю результата муниципальной услуги:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## 3.2. Оказание консультаций заявителю:

- основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации лично либо с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;

- интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной, почтовой связи или на электронный адрес заявителя;

- ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Администрации.

## 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

## 3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник Администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации осуществляется взаимодействие с:

1) региональным отделом Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру 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, и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;

2) Инспекцией Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Отделом градостроительства администрации Белогорского района Республики Крым;

4) Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым;

5) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

Запрос оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению №4.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление административной услуги, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.5.2. По итогам проведения торгов (аукциона), исполнитель обеспечивает подготовку и согласование постановления администрации сельского поселения и проект договора купли-продажи, аренды земельного участка (далее – договор) с юридической службой (юристом) и направляет на согласование Главе администрации сельского поселения.

После чего проект договора направляется на подпись главе администрации сельского поселения (срок – 10 рабочих дней).

3.5.3. Подписанный главой администрации сельского поселения проект договора направляется либо вручается нарочно исполнителем заявителю в трех экземплярах в течение трех рабочих дней.

3.5.4. Заявитель со своей стороны подписывает договор в двух экземплярах, один экземпляр которого возвращает в Администрацию. Если экземпляр договора Администрации не подписан и не представлен заявителем в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня направления, договор считается незаключенным.

3.5.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе.

Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- договор в двух экземплярах;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю информации.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Выдача результата административной процедуры осуществляется:

- устно;
- нарочно;
- посредством почтовой связи.

3.6.2. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации сельского поселения.

4.5. Исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает исполнителю.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении

положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

1) Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалобы):

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые руководителем исполнителя, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта исполнителя (официального сайта муниципального образования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3) Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- заместитель главы администрации сельского поселения, курирующий соответствующее направление деятельности;

- глава администрации сельского поселения;

- правоохранительные органы.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4) Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

а) Жалоба должна содержать:

- наименование исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя, его должностного лица; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6) Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:  
- основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7) Результат рассмотрения жалобы:

- признание жалобы обоснованной;
- признание жалобы не обоснованной.

Если жалоба является обоснованной, в дальнейшем принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

8) Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- информирование заявителя осуществляется через средства почтовой либо электронной связи.

а) ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, почтовый адрес и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение (сообщается заявителю в течении 7 дней);

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (сообщается заявителю в течении 7 дней);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня

регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя 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, руководитель исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение 7 дней со дня регистрации обращения).

#### 9) Порядок обжалования решения по жалобе:

- обжалование решений по жалобе осуществляется непосредственно через судебные органы.

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

- получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

11) Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через:

- официальный Портал Правительства Республики Крым ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru));
- официальный сайт Администрации сельского поселения;
- размещение информации на стендах сельского поселения;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

#### 5.2. В части судебного обжалования:

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения, действия (бездействия) должностных лиц путем обращения непосредственно в судебные органы.

Приложение №1 к административному регламенту  
администрации сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Продажа земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или аукциона  
на право заключения договора аренды  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

---

---

(Главе с указанием наименования Администрации)

**З А Я В К А**

на участие в открытом аукционе (конкурсе)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные физ. лица подающего заявку, телефон)

именуемые далее – **Претендент**, действующего на основании

---

(наименование документа)

принимая решения об участии в аукционе по приобретению права аренды (собственности)  
земельного участка для \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

---

со следующими характеристиками

---

о б я з у ю с ь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте Администрации и/или в печатном издании (нужное подчеркнуть), а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.
2. Претензий по состоянию земельного участка не имею.
3. В случае признания победителем, уплатить **Продавцу** стоимость, приобретенного права аренды (собственности) земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение десяти дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

До подписания договора аренды (договора купли-продажи) объекта настоящая заявка вместе с протоколом об итогах аукциона подписанных с **Продавцом** имеет силу договора.

К заявке прилагаются:

1. Платежные поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающие внесение **Претендентом** установленных сумм задатка и регистрационного сбора;
2. Копия паспорта;
3. Банковские реквизиты.

Подпись **Претендента** (его полномочного представителя)

---

«\_\_»\_\_\_\_\_2012г.

Заявка принята **Продавцом**: \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. «\_\_»\_\_\_\_\_2012г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица **Продавца** \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Приложение № 2 к административному регламенту  
администрации сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Продажа земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, или аукциона  
на право заключения договора аренды  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении  
муниципальной функции





### Приложение № 3 к административному регламенту

администрации сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги:

«Продажа земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или аукциона

на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

## Контактная информация

[illegible]

Приложение № 4 к административному регламенту

администрации сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги:

«Продажа земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или аукциона

на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_ для  
предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

\_\_\_\_\_ (номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг) (если имеется)

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас  
предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

\_\_\_\_\_ в течение 10 дней с момента поступления данного запроса и направить указанную  
информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

\_\_\_\_\_ или по электронному адресу: \_\_\_\_\_. Для

предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию

о \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя):

С уважением, \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_