



АДМІНІСТРАЦІЯ
УРОЖАЙНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
УРОЖАЙНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
УРОЖАЙНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ -проект

00.00.2016 №00

с.Урожайное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, руководствуясь Уставом муниципального образования Урожайновского сельского поселения, администрация Урожайновского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Урожайновского
сельского поселения

С.Н.Норгелло

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков по результатам торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению земельных участков по результатам торгов на территории Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Администрация расположена по адресу:

297220, Республика Крым, Советский район, с. Урожайное, ул. Мира, д. 82А.

Адрес электронной почты: urozhaynovskiy@mail.ru

Режим работы администрации:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей в администрации Урожайновского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Среда:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Пятница:	С 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00ч. до 16-00 ч.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется продолжительность рабочего дня, уменьшается на один час;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 297220, Республика Крым, Советский район, с. Урожайное, ул. Мира, д. 82А.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в Администрации (на информационных стендах),
устное информирование специалистами Администрации;
по почте (по письменным обращениям);
посредством использования телефонной связи: 8(36551)9-78-83,
электронной почты urozhaynovskiy@mail.ru

Официальная интернет-страница в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://sovmo.ru>. в разделе «Муниципальные образования Советского района, страница «Урожайновское сельское поселение».

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации и фамилии, имени, отчестве должностного лица администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностное лицо, принявшее телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой администрации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков по результатам торгов».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Должностные лица исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Урожайновского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность;
- решение о предоставлении земельного участка в аренду;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Продолжительность административной процедуры: образование земельного участка не более двух месяцев (без учета времени на приостановку).

Продолжительность административной процедуры: подготовка аукциона - не более двух месяцев.

Продолжительность административной процедуры: проведение аукциона следующая:

Извещение о проведении торгов публикуется не менее чем за 30 дней до даты их проведения.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации (в случае проведения аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства - не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона).

В таком случае организатор торгов извещает участников торгов об отказе в проведении торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки, а в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства организатор аукциона в течение трёх дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона 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 (аренды) должен быть подписан сторонами не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

3) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», 1995, № 52);

4) Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1999, № 18, «Российская газета», 1999, № 90);

5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);

7) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 46; «Парламентская газета», 2007, № 156-157; «Российская газета», 2007, № 254);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

9) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 24.06.2014, в «Российской газете» от 27.06.2014 № 142, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.06.2014 № 26 (часть I) ст. 3377);

10) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) (ред. от 27.07.2010), опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.;

11) Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» опубликован в газете «Крымские известия» от 20 января 2014 г. № 7, в журнале «Ведомости Государственного Совета Республики Крым» от 6 февраля 2015 г. № 6 (ч. 2).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги следующие документы (в зависимости от процедуры):

Образование земельного участка:	Подготовка аукциона:	Проведение аукциона:
<ul style="list-style-type: none"> - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) с указанием цели использования земельного участка; - схему расположения земельного участка; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя; - документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его 	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя; - документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрации; 	<ul style="list-style-type: none"> - заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); - 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; - документы, подтверждающие внесение задатка.

законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрации; - 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.	- 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.	
---	--	--

Должностные лица исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.
- 2) Обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах.
- 3) Требуется подтверждение о принадлежности формируемого земельного участка к определенной категории земель.
- 4) 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.

2.9. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 1) Заявление подано в иной уполномоченный орган.
- 2) К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
- 3) С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
- 4) Нарушение требований к оформлению документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7) На земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

8) В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в

соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

9) В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

10) В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

11) Земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

12) Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

13) На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

14) На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

15) Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

16) Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

17) Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

18) Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

19) Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории

предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

20) Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

21) В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

22) В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

23) Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

24) Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) Заявитель не допущен к участию в аукционе в соответствии с пунктом 8 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации;

26) По иным основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации, Волгоградской области.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным сведениям:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в Администрации поселения и (или) в МФЦ.

2) Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

3) На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

4) Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

5) Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

6) Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

7) В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

8) Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

9) Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.16. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации должностных лиц исполнителя муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону; через сеть Интернет; по электронной почте; при личном приеме, при письменном обращении;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым и государственным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без

участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №№ 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка по результатам торгов включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1 Образование земельного участка.

3.2.1.1. Принятие заявления (документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности должностного лица могут включаться иные действия):

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления и первичная проверка документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, администрации в течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории возвращает заявление заявителю.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 2.9. настоящего административного регламента основаниями для возврата заявления заявителю, а так же определенные пунктом 2.10. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае если на дату поступления в администрации 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.

3.2.1.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под

подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более двух месяцев (без учета времени на приостановку).

3.2.2. Подготовка аукциона.

3.2.2.1. Принятие заявления (документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности должностного лица могут включаться иные действия):

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 2.9. настоящего административного регламента,

Администрации в течение десяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона возвращает заявление заявителю.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента основаниями для возврата заявления заявителю, а так же определенные пунктом 2.10. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о проведении аукциона.

В случае принятия решения о проведении аукциона исполнителем муниципальной услуги осуществляется процедура по определению начальной цены предмета аукциона в соответствии с пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а так же получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

3.2.2.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

Решение о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о проведении аукциона исполнителем муниципальной услуги осуществляется размещение извещения о проведении аукциона на официальной интернет-странице администрации Урожайновского сельского поселения и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> не менее чем

за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Продолжительность административной процедуры не более двух месяцев.

3.2.3. Проведение аукциона.

3.2.3.1 Прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок.

Основанием для начала процедуры приема заявок на участие в аукционе и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на прием заявок на участие в аукционе, принятых документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявок на участие в аукционе:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги.

4) в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

В случае если имеются основания для возврата заявки заявителю, определенные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, администрации в день поступления заявки на участие в аукционе возвращает заявку заявителю.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.9. настоящего административного регламента основаниями для возврата заявки заявителю должностное лицо, уполномоченное на прием заявок на участие в аукционе, принимает заявку на участие в аукционе и регистрирует ее в установленном порядке.

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

В случае если при рассмотрении заявок на участие в аукционе отсутствуют определенные пунктом 2.10. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявок на участие в аукционе, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок,

внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;
- 2) принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Результатом административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальной интернет странице администрации Урожайновского сельского поселения и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

3.2.3.2. Проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа), проводится в следующем порядке:

Аукцион ведет аукционист.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной ценой.

Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет цену предмета аукциона 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет о итоговой цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Результатом административной процедуры является подписание протокола, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальной интернет-странице администрации Урожайновского сельского поселения и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

По результатам проведения аукциона аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона
- 2) после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.2.3.3. Заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по результатам торгов заключается с:

- 1) Заявителем, признанным единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся;
- 2) Победителем аукциона, если аукцион признан состоявшимся;
- 3) Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, в случае если в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган.

Не допускается заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.2.3.3. настоящего административного регламента, в течение

тридцати дней со дня направления администрацией проекта указанного договора не подписали и не представили в администрации указанные договоры, администрации в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава администрации или заместитель.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии договора о взаимодействии между администрацией сельского поселения с МФЦ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

а) в администрацию поселения;

б) в МФЦ;

в) органах контроля и надзора;

г) в суде.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.4. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

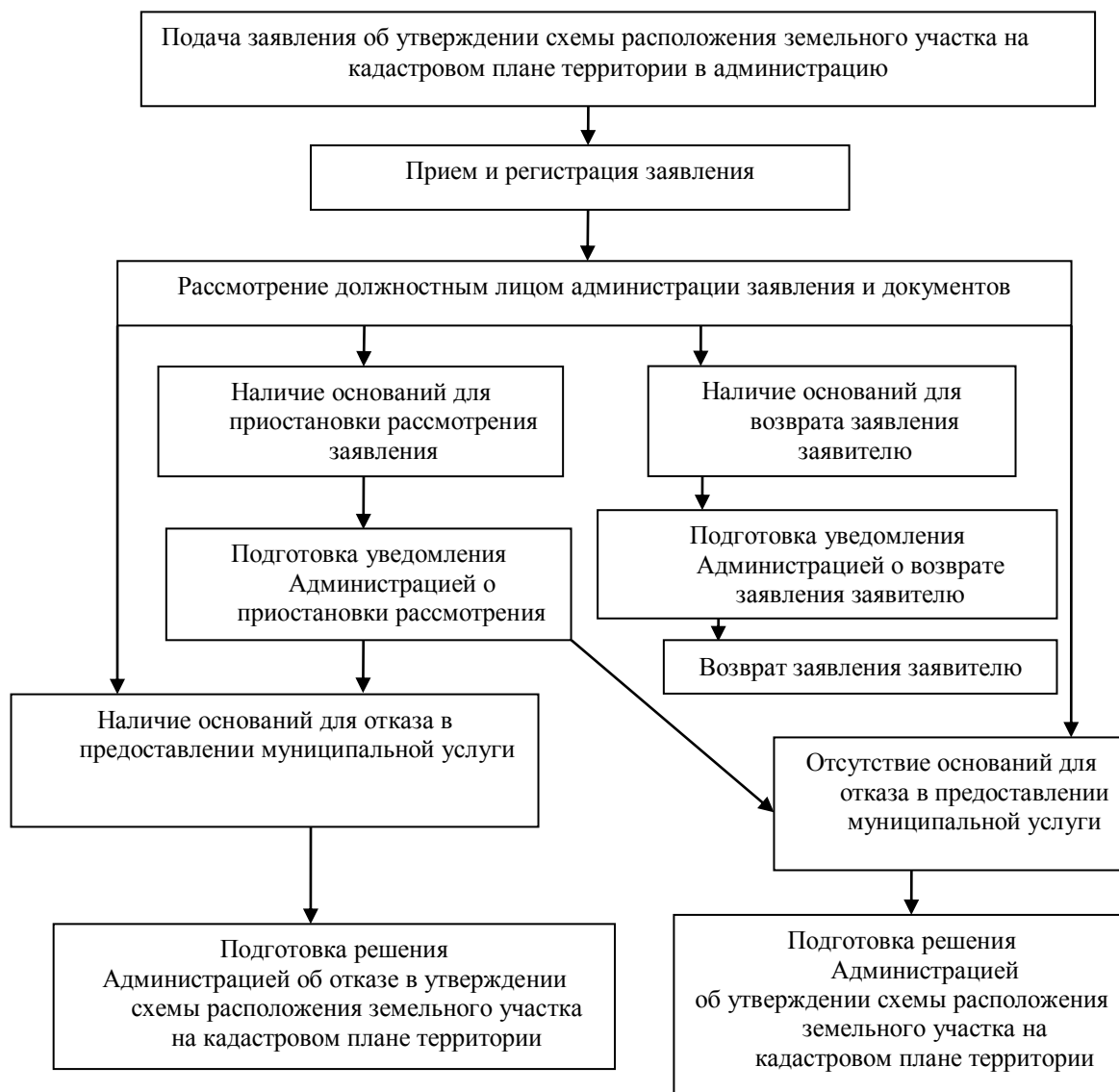
5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящей административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.4. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

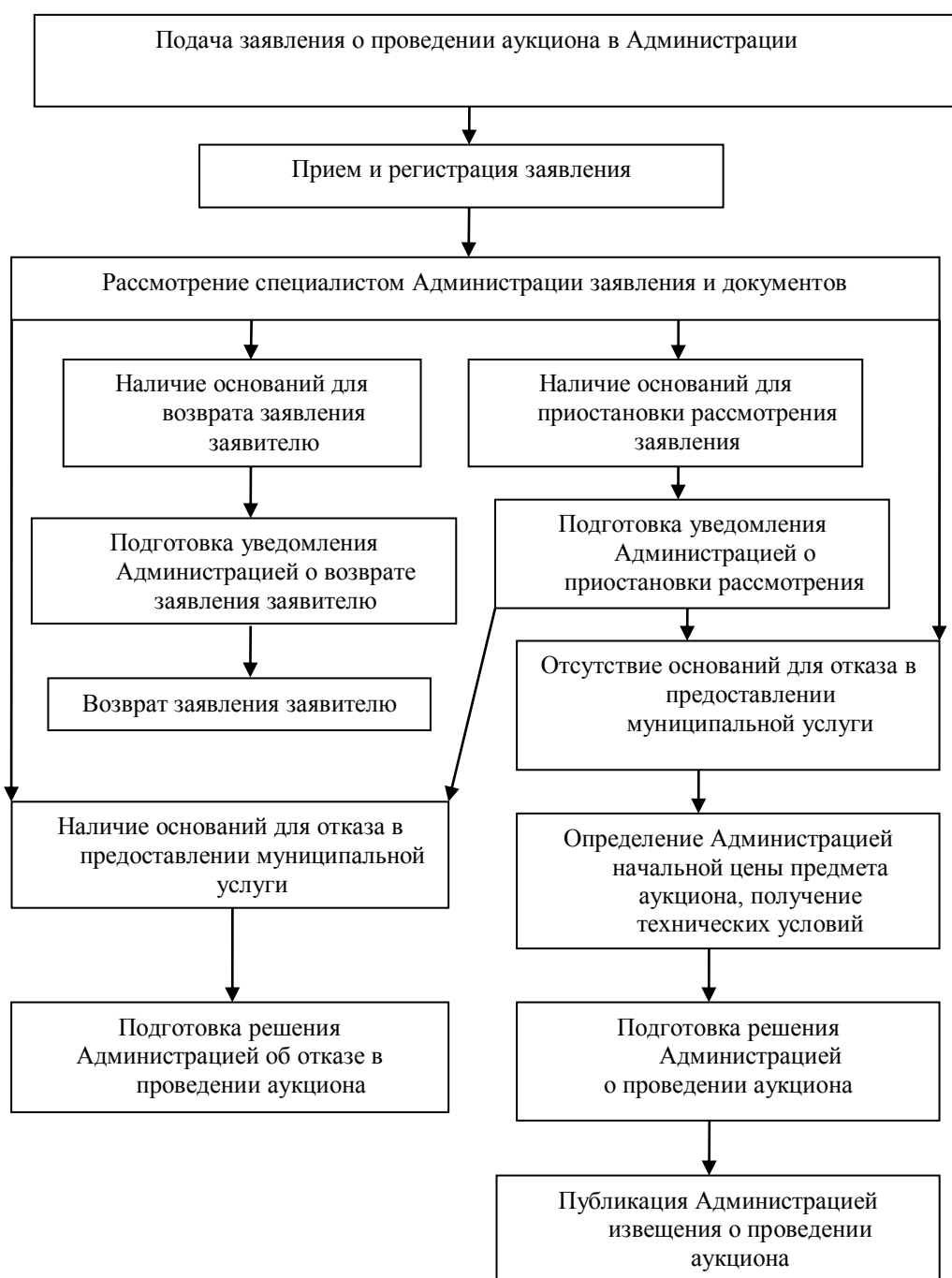
Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков по
результатам торгов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
(образование земельного участка)**



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков по
результатам торгов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
(подготовка аукциона)**



Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков по
результатам торгов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
(проведение аукциона)**

