



АДМИНИСТРАЦИЯ
Зуйского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 января 2020 года

пгт. Зуя

№ 41

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»; Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Республики Крым № 66 – ЗРК от 24.12.2014 г. «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»; Законом Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

Постановлением Совета Министров Республики Крым № 313 от 02.09.2014 года «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым»; Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение».

2. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-
глава администрации Зуйского сельского поселения

А. А. Лахин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации
Зуйского сельского поселения

Е.А. Рыбовалов

Заведующий сектором по вопросам
муниципального имущества,
землеустройства и территориального
планирования

С.В. Кириленко

Заведующий сектором по правовым
(юридическим) вопросам,
делопроизводству, контролю и обращениям
граждан

М.Р. Меметова

Ознакомлены:

Ведущий специалист сектора по
вопросам муниципального
имущества, землеустройства и
территориального планирования

Л.С. Семерунь

В.А. Борисова

Ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества,
землеустройства и территориального планирования

Приложение
к постановлению Администрации
Зуйского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым от 16.01.2020 года № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ (КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ) ПО
ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗУЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение», а также разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги

2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация) и разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

4. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законные представители предъявляют документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения муниципальной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;
- непосредственно специалистами при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

8. Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости – требования к письменному обращению, предусмотренные Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы

Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий заявителей, юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. По письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерам телефонов Администрации, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

11. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Услуга предоставляется сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее- сектор).

14. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

15. Администрация сельского поселения 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

Описание результата предоставления услуги

16. Результатами исполнения государственной услуги является протокол о результатах торгов (в случае признания их несостоявшимися), договор купли-продажи или аренды земельного участка (в случае признания их состоявшимися), решение об отказе в проведении торгов.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

18. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема Администрацией заявления и документов, предусмотренных пунктами 22 и 23 Административного регламента, по почте днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения Администрацией почтового отправления.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

19. В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 22 и 23 Административного регламента, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

20. Срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря

1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.03.2014, «Российская газета», № 66, 24.03.2014, «Собрание законодательства РФ», 24.03.2014, № 12, ст. 1201, «Парламентская газета», № 11, 28.03-04.04.2014);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01 августа 2007 года; Парламентская газета, № 99-101, 09 августа 2007 года);

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 г., «Российская газета» от 17 июля 2015 г. № 156, в Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95,

05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013 № 52 (часть I) ст. 7008);

- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» («Крымские известия» от 01.08.2014 года №153, «Ведомости Государственного Совета Республики Крым» от 09.09.2014 года №2 (часть 1));

- Закон Республики Крым № 66-ЗРК от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» («Крымские известия» от 20.01.2015 года №7);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 05.04.2016 г.);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 года №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, № 2 (часть II), ст. 155);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №

373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26.2012 № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29 ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (с изменениями и дополнениями) (Российская газета от 19 декабря 2012 г. № 292, в Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 51 ст. 7219);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 02 сентября 2014 года № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым» (Официальный интернет-портал Правительства Республики Крым <https://rk.gov.ru/ru> 02.09.2014);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.);

- Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № «475 Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета» от 5 октября 2011 г. № 222);

- Устав муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, регулирующие правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для участия в торгах заинтересованные лица представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

1) заявка на участие в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в двух экземплярах;

2) выписка 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;

3) документы, подтверждающие внесение задатка (для физических лиц - оригинал квитанции, для юридических лиц – платежное поручение);

4) подписанная заинтересованным лицом или уполномоченным представителем опись (перечень) прилагаемых документов в двух экземплярах. При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем наряду с паспортом предъявляется доверенность. Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с сопровождением их нотариально заверенным переводом на русский язык.

23. При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, предложение представляется:

а) заинтересованным лицом (его представителя) в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов (его представителем) непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) заинтересованное лицо при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, организатором торгов делается отметка в журнале приема заявок и выдается заинтересованному лицу соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается не поданным.

24. Отказ заинтересованному лицу в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

25. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы,

предусмотренные пунктами 22 и 23 При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

26. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

28. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

29. Документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно — телекоммуникационной сети «Интернет.

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

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

31. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в следующих случаях:

- 1) нарушения требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;
- 2) отсутствия одного или нескольких документов, обязательное предоставление которых предусмотрено нормами действующего законодательства и п. 22 и п. 23 настоящего Регламента;
- 3) если право пользования частью испрашиваемого объекта, указанного в заявлении, предоставлено другому лицу;
- 4) если использование испрашиваемого объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

34 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги является бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Срок и порядок приема и регистрации заявления, о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

38. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Администрацией в этот же день.

39. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о предоставлении муниципальной услуги**

40. Местоположение здания и помещений Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован удобной

лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ заявителей.

Передвижение по помещению Администрации не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещение Администрации должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение Администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;
режим работы;
график приема.

Фасад здания, где располагается помещение Администрации, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

45. Помещения Администрации сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

46. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

47. Залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

48. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

49. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению Администрации, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования

- транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Администрации, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

- соответствующая помощь работников Администрации, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

50. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в

многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

52. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

53. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

54. Показатели качества муниципальной услуги:

— соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

55. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

56. Заявление и документы, указанные в пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности;

- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

58. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

59. При выявлении свободных земельных участков на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее Зуйское сельское поселение) подготавливает проект постановления Администрации об утверждении перечня земельных участков, подлежащих предоставлению на торгах (конкурсах, аукционах).

60. Администрация принимает постановление об утверждении перечня земельных участков, подлежащих предоставлению на торгах (конкурсах, аукционах).

61. Администрация в течение 6 месяцев с момента издания постановления Администрации об утверждении перечня земельных участков, подлежащих предоставлению на торгах (конкурсах, аукционах), организует:

- сбор технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и определение платы подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- сбор сведений об экологическом состоянии земельных участков, получение санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии предполагаемого использования земельных участков санитарным правилам - в случае предоставления земельных участков под строительство;

- проведение работ по межеванию земельных участков;

- постановку на государственный кадастровый учет земельного участка и регистрации права муниципальной собственности сельского поселения.

62. После формирования земельного участка и сбора сведений и технических условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Администрация, с учетом результатов оценки предмета торгов, издает приказ о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

63. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовка необходимых для проведения торгов документов:

- согласованная схема земельного участка и утвержденная Постановлением;

- межевой план, кадастровый учет и зарегистрированное право

муниципальной собственности;

64. Постановлением администрации Зуйского сельского поселения определяются:

- форма торгов и форма подачи предложений о цене земельного участка или о размере арендной платы;

- предмет торгов включает сведения о местоположении (адресе), площади, обременениях (ограничениях), кадастровом номере и разрешенном использовании земельного участка;

- начальная цена земельного участка, начальный размер годовой арендной платы или начальную цену права на заключение договора аренды (для земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях строительства);

- размер задатка;

- условия конкурса;

- организатор торгов (ответственное лицо);

- существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка.

65. Постановление подписывается председателем Зуйского сельского совета - главой администрации Зуйского сельского поселения, а в его отсутствие – его заместителем.

66. в постановлении дается поручение организатору торгов (ответственному лицу):

- организовать работу по подготовке и опубликованию извещения о проведении торгов, а также размещению сообщения о проведении торгов на официальном интернет-сайте муниципального образования Зуйское сельское поселение и официальном интернет-портале Правительства Республики Крым;

- обеспечить проведение торгов;

- организовать работу по заключению с победителем торгов договора купли- продажи (аренды) земельного участка по результатам торгов.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней после подготовки пакета документов.

68. Администрация вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за десять дней до дня проведения торгов.

69. Результатом административной процедуры является постановление администрации Зуйского сельского поселения о проведении торгов либо об отказе в проведении торгов.

70. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Зуйского сельского поселения о проведении торгов.

71. На основании постановления администрации Зуйского сельского поселения о проведении торгов специалист Администрации в течение 20 дней устанавливает время и место проведения торгов, готовит и согласовывает в течение 2 рабочих дней извещение о проведении торгов.

72. Извещение о проведении торгов в отношении земельных участков должно содержать следующую информацию:

- форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;
- срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- условия конкурса;
- об организаторе торгов;
- о наименовании Уполномоченного органа, принявшего решение о проведении торгов, о реквизитах указанного решения;
- о месте, дате, времени и порядке проведения торгов;
- о предмете торгов, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение;
- о начальной цене предмета торгов (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);
- о «шаге аукциона»;
- о форме заявки на участие в торгах, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в торгах;
- о размере задатка, о порядке его внесения участниками торгов и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;
- о дате, времени и порядке осмотра земельного участка на местности;
- о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

73. В извещении о проведении торгов в отношении земельных участков, предназначенных для комплексного освоения должны быть указаны:

- цена выкупа земельных участков в расчете на единицу площади;
- начальная цена предмета аукциона (начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для его комплексного

освоения);

- размер арендной платы за земельный участок, предназначенный для его комплексного освоения, в расчете на единицу площади и порядок ее изменения;

- способы обеспечения обязательств по комплексному освоению земельного участка и их объем;

- максимальные сроки подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения;

- максимальные сроки выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства передаче в государственную или муниципальную собственность, а также условия такой передачи;

- максимальные сроки осуществления строительства в соответствии с видами разрешенного использования земельных участков.

74. Согласованное извещение о проведении торгов Администрация направляет на официальном сайте муниципального образования Зуйское сельское поселение в сети Интернет (<http://зуйское-сп.рф>, <https://belogorskiy.rk.gov.ru>) и в районной газете «Сельская Новь».

75. Информационное сообщение о проведении торгов должно быть опубликовано не позднее, чем за 30 дней до даты проведения торгов. Не позднее дня опубликования извещения о проведении торгов специалист Администрации обеспечивает размещение соответствующей информации на официальном интернет-сайте муниципального образования Зуйское сельское поселение <http://зуйское-сп.рф>, <https://belogorskiy.rk.gov.ru>, в районной газете «Сельская Новь» и одновременно передает документы о проведении торгов специалисту Администрации, ответственному за прием заявок на участие в торгах для осуществления действий по приему заявок на участие в торгах.

76. Вместе с извещением о проведении торгов публикуется форма заявки на участие в торгах, а также примерная форма договора аренды или купли-продажи земельного участка.

77. Максимальный срок исполнения административной процедуры 22 календарных дня.

78. Результатом административной процедуры является опубликованное извещение о проведении торгов.

79. Юридическим фактом для начала административной процедуры является опубликованное и размещенное на официальном интернет-сайте

Администрации Зуйского сельского поселения <http://зуйское-сп.рф>, <https://belogorskiy.rk.gov.ru>) и в районной газете «Сельская Новь» извещение о проведении торгов. Для участия в торгах заинтересованное лицо представляет в Администрацию в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по установленной форме (приложение №2), платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

80. Заявка и опись документов представляются претендентом в 2-х экземплярах, один из которых остается у Администрации, другой возвращается претенденту с отметкой о времени и дате приема заявки. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием заявок на участие в торгах, в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера, с указанием даты и времени приема документов.

81. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, установленного в информационном сообщении, вместе с документами по описи, на которой специалист Администрации, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, делает отметку об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращает в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

82. Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом Администрацию. Администрация обязана вернуть внесенный задаток претенденту в течение 3 рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки заинтересованным лицом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

83. Для участия в торгах заинтересованное лицо вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) Администрации. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) Администрации, является выписка (выписки) со счета (счетов) Администрации.

Допуск к участию в торгах осуществляется только при условии поступления задатка на депозитный счет (счета) Администрации не позднее дня

окончания приема документов для участия в аукционе, установленного в информационном сообщении о проведении торгов.

84. При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, предложение представляется:

- претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в установленном в извещении о проведении торгов для подачи заявок месте и в установленном время;
- участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

85. В случае если:

- претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, организатором торгов делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка;
- участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается не поданным.

Отказ заинтересованному лицу в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

86. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона.

87. Срок совершения процедуры - 25 дней - после опубликования и размещения на сайтах извещения о проведении торгов.

88. Администрация вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за 10 (десять) дней до дня проведения торгов.

89. Извещение об отказе в проведении аукциона подлежит публикации в течение трех дней.

Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается также на официальном интернет-сайте администрации Зуйского сельского поселения (<http://зуйское-сп.рф>, <https://belogorskiy.rk.gov.ru>) и в районной газете «Сельская Новь».

90. Администрации в течение трех дней извещает участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвращает участникам аукциона внесенные задатки.

91. Результатом административной процедуры является передача специалистом Администрации, ответственным за прием заявок на участие в

аукционе, документов о проведении торгов председателю Зуйского сельского совета – главе администрации Зуйского сельского поселения либо опубликованное и размещенное на официальном интернет-сайте администрации Зуйского сельского поселения (<http://зуйское-сп.пф>, <https://belogorskiy.rk.gov.ru>) и в районной газете «Сельская Новь» извещение об отказе в проведении аукциона.

92. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача специалистом Администрации документов о проведении торгов специалисту Комиссии по проведению торгов (далее - специалист Комиссии).

93. Специалист Комиссии проверяет количество поступивших заявок, соответствие их требованиям, установленным в информационном сообщении, поступление на счет Администрации задатков от претендентов, после чего готовит проект протокола приема заявок, а также уведомления претендентам о допуске к участию в торгах или об отказе в допуске к участию в торгах, после чего представляет документы для подписания на заседание Комиссии. Заседание Комиссии проводится в течение 1 дня со дня окончания срока приема заявок.

94. Протокол приема заявок и признания претендентов участниками торгов (приложение №3) оформляется и подписывается в течение 1 дня со дня окончания срока приема заявок.

95. После подписания протокола приема заявок и уведомлений специалист Комиссии извещает участников торгов о допуске или отказе в допуске к участию в торгах. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются специалистом Комиссии о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

96. Администрация обязана вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

97. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день со дня окончания срока приема заявок.

98. Результатом административной процедуры является подписанный протокол приема заявок.

99. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный председателем Администрации протокол приема заявок.

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

В день проведения аукциона, перед началом торгов специалистом Комиссии проверяется явка участников торгов с занесением соответствующих записей в журнал регистрации участников торгов, участникам выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, ведет аукционист, которым может быть любой из членов комиссии, кроме Председателя Комиссии. Аукциониста назначает Председатель Комиссии.

101. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона».

После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона».

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

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

102. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

103. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- Комиссия принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов. Комиссия разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

- перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час Комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения Комиссии представители средств массовой информации. Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем).

Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, аукционист принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью.

Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются. Победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы. При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше.

Председатель комиссии объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

104. Торги по каждому выставленному предмету торгов в отношении земельных участков, предназначенных для целей, не связанных со строительством, признаются несостоявшимися в случае, если:

- в торгах участвовало менее двух участников;
- ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по

форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после троекратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;

- ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

105. Торги по продаже права на заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для строительства признается не состоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовали менее двух участников;

- после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

В случае, если аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для строительства признан не состоявшимся, так как в аукционе участвовали менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а глава администрации района обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

106. Максимальный срок исполнения административной процедуры - один календарный день со дня указанного в извещении о проведении торгов.

107. Результатом административной процедуры является:

- объявление о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды;

- признание аукциона несостоявшимся.

108. Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

- объявление о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды по результатам проведенных торгов;

- признание аукциона несостоявшимся.

Специалист Комиссии в день проведения торгов (в течение трех часов) после объявления о продаже земельного участка или права на заключение

договора его аренды оформляет протокол торгов в 4-х экземплярах, который подписывается председателем Комиссии (или лицом, его замещающим), и победителем торгов и передает победителю торгов 1 экземпляр протокола (в случае, если торги состоялись).

После подписания протокола о результатах торгов (приложение № 4) специалист Администрации, ответственный за подготовку договора аренды, готовит и обеспечивает согласование проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка (приложение № 5).

Договор подлежит заключению в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола. Договор подписывается председателем Администрации (или лицом, его замещающим) после поступления оплаты (подлежит оплате сумма в размере арендной платы за месяц с вычетом задатка, внесенного победителем аукциона или единственным участником торгов) по данному договору аренды или купли-продажи на счет Администрации.

Подписанный председателем Администрации (или лицом его замещающим) договор аренды передается специалистом Администрации, ответственным за выдачу договора аренды, победителю торгов или единственному участнику для подписания и государственной регистрации в установленном порядке.

109. Регистрация возникших прав юридических и физических лиц на земельные участки осуществляется победителем торгов за свой счет.

110. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов специалист Администрации, ответственный за возврат задатков участникам торгов, обеспечивает возврат задатка участникам торгов, которые не выиграли их. В случае, если победитель торгов по продаже права на заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для целей, не связанных со строительством, уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

111. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов специалист Администрации, ответственный за возврат задатков участникам аукциона, обеспечивает на основании протокола о результатах торгов возврат задатка участникам несостоявшихся торгов.

Администрация в случаях, если торги были признаны несостоявшимися,

либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

112. Информация о результатах торгов в 30 дней со дня заключения договора купли - продажи или аренды земельного участка направляется специалистом Комиссии для опубликования в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов и размещается на официальном интернет-сайте администрации района.

113. Максимальный срок исполнения административной процедуры 13 календарных дней со дня подписания протокола.

114. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление и подписание протокола о результатах торгов (в случае признания их несостоявшимися);
- заключение с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка (в случае признания их состоявшимися);
- заключение с единственным участником торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Административная процедура по предоставлению в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

115. Заявитель лично обращается в Администрацию Зуйского сельского поселения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя. Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

116. Началом административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной собственности (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами в Администрацию.

117. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется должностным лицом, которое проверяет

состав представленных документов на соответствие описи вложения, прилагаемой к заявлению о предоставлении услуги, а также проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие заверенных копий представленных документов.

118. В случае получения полного комплекта представленных документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе принимает заявление и документы путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер;

119. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в Административном регламенте, должностное лицо Администрации:

- 1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов;
- 2) передает лично или направляет по почте Заявителю указанный отказ в рассмотрении документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанный отказ выдается Заявителю в течение одного часа после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. В случае, если документы представлены с использованием сети «Интернет», отказ в рассмотрении документов направляется Заявителю электронной почтой.

120. За предоставление не достоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Результат процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления земельного участка или его части на основании решения о предоставлении земельного участка в пользование составляет не более одного часа на каждого заявителя.

Административная процедура по рассмотрению представленных

**заявителем документов на предмет их соответствия требованиям,
установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их
полноты и достоверности**

122. При рассмотрении представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, осуществляются:

- 1) оценка полноты и достоверности представленных документов;
- 2) проверка соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

123. Должностное лицо Администрации, получив вышеуказанные документы, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура по формированию и направлению
межведомственных запросов**

124. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка специалист в течение двух рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- 1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- 2) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и

картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

125. Запрос документов, указанных выше, осуществляется в случае их отсутствия в представленном комплекте документов. Органы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные выше.

126. Срок выполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней.

127. Результат процедуры: направленный межведомственный запрос для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по получению заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к специалисту Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

129. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю специалистом Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

130. Результатом процедуры: предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

131. На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

132. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

133. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

134. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

135 Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

136. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

137. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

138. Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

139. Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

140. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

141. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

142. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

143. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо

государственного или муниципального служащего

144. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

145. При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

146. При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации».

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

147. В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

148. Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

149. При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

Для участия в торгах заинтересованные лица представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

1) заявка на участие в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в двух экземплярах;

2) выписка 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;

3) документы, подтверждающие внесение задатка (для физических лиц - оригинал квитанции, для юридических лиц – платежное поручение);

4) подписанная заинтересованным лицом или уполномоченным представителем опись (перечень) прилагаемых документов в двух экземплярах. При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем наряду с паспортом предъявляется доверенность. Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с сопровождением их нотариально заверенным переводом на русский язык.

При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, предложение представляется:

а) заинтересованным лицом (его представителя) в день подачи заявки или

в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов (его представителем) непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

150. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

- в случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

151. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

152. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

153. Комплекует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух

экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

154. Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.

155. Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 29 календарных дней, с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

156. Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

157. Передача Администрацией результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации, должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставлении муниципальной услуги.

158. Должностное лицо Администрации, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

159. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых

документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

160. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

161. Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребовавшие документы в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

162. Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

163. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

164. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

165. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

166. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное

лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

167. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

168. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

169. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также руководством Администрации.

170. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и принятых решений

Администрации.

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

171. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, вышестоящие органы местного самоуправления могут проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов вышестоящих органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

172. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органов местного самоуправления и органов исполнительной власти Республики Крым) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся по графикам, утвержденным соответствующими органами местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителей органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

173. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- б) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- в) осуществление текущего контроля.

174. Проверки также могут носить тематический характер.

175. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

176. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

177. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

178. Специалист Администрации, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов;

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

179. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

180. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр работник многофункционального центра обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу в сети Интернет).

181. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель Зуйского сельского совета — глава администрации

Зуйского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля – один раз в месяц;

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

182. Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

183. Действия (бездействие) и решения председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения или специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

184. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя (представителя) или наименование и юридический адрес организации, предприятия, учреждения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю) или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель или юридическое лицо не согласны с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем или представителем

юридического лица могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

185. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет глава администрации сельского поселения.

186. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

187. Председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации.

188. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

189. По результатам рассмотрения жалобы председателем Зуйского сельского совета — главой администрации Зуйского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения,

направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

190. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения либо специалиста Администрации, а также членов их семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

191. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

192. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

193. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

194. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации и председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или

нарушении служебной этики:

— по номерам телефонов, содержащимся в пункте 5 настоящего административного регламента;

— на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

195. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

— наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

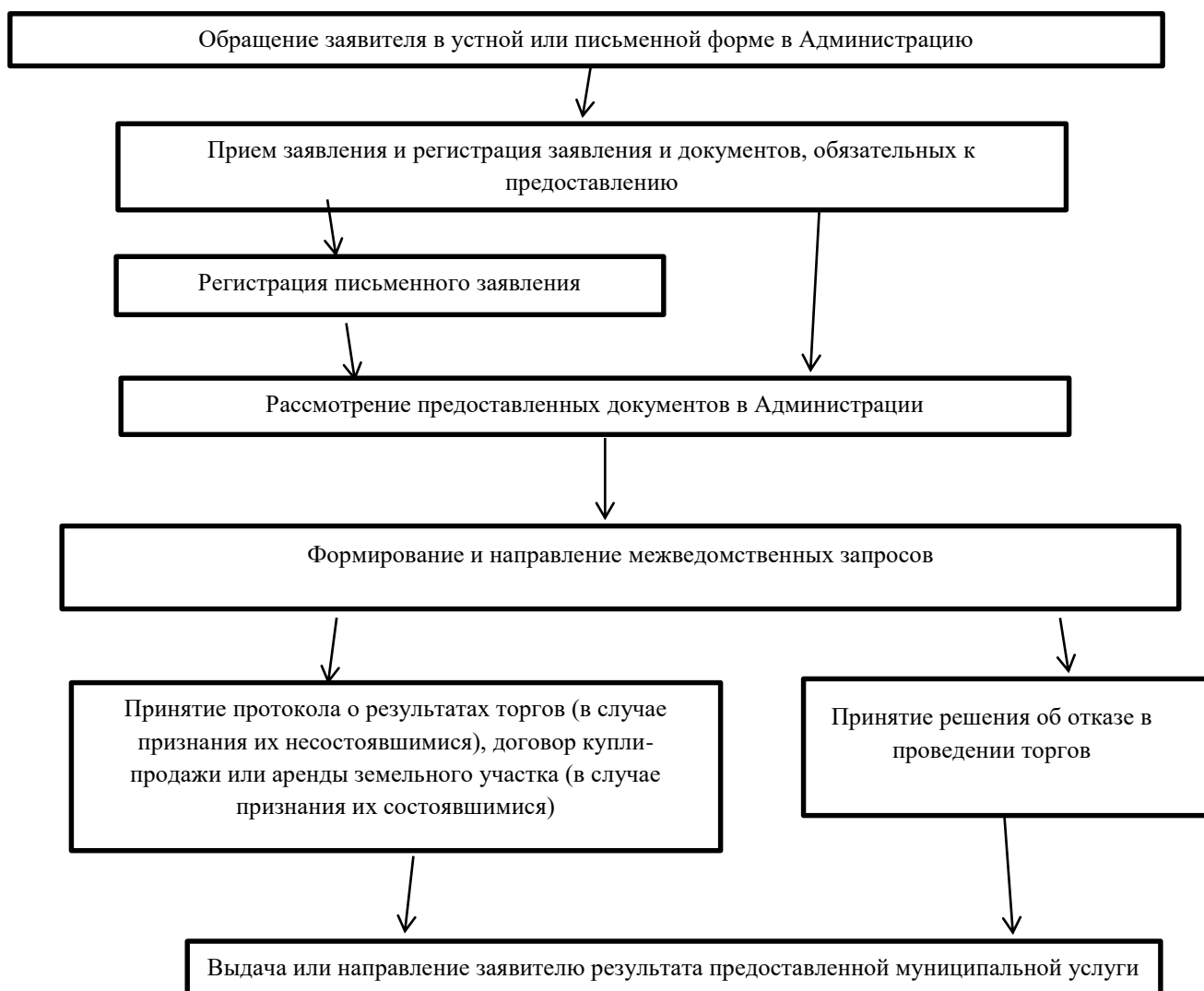
— суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

— сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение торгов (конкурсов, аукционов)
по продаже земельных участков или права
на заключение договоров аренды
земельных участков на территории
муниципального образования Зуйское
сельское поселение»

БЛОК СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Зуйское сельское поселение»



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение торгов (конкурсов, аукционов)
по продаже земельных участков или права
на заключение договоров аренды
земельных участков на территории
муниципального образования Зуйское
сельское поселение»

БЛАНК ЗАЯВКИ

Администрации Зуйского сельского
поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

по продаже права на заключение аренды земельного участка, из земель
населенных пунктов, местоположение участка: _____,
площадью – _____, кадастровый номер _____, с
разрешенным видом использования _____
(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – юридическое лицо _____
ИНН/ЕПП _____ ОГРН _____
р/сч _____

Юридический адрес: _____

Претендент - физическое лицо _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт

Серия _____ № _____, выдан «___» _____ г.

_____ (кем выдан)

зарегистрирован по адресу: _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия ____ № _____, дата регистрации _____ 20__ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

Место жительства /Место нахождения претендента

Телефон _____ Факс _____

Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № _____

_____ корр. счет

№ _____ БИК _____ ИНН _____ КПП

_____ ОГРН _____ ОКАТО _____

ОКПО _____

Представитель претендента _____

Действует на основании доверенности от _____ года № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица _____ представителя – юридического лица:

Наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрация), кем выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, местоположение:

_____, площадью – _____, кадастровый номер _____, с разрешенным видом использования _____,

_____, обязуюсь: соблюдать порядок проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, местоположение:

_____, площадью – _____, кадастровый номер _____, с разрешенным видом использования _____

_____ и подписать договор аренды вышеуказанного земельного участка, и выполнить обязательства по выполнению условий аукциона. Согласен с тем, что внесенный задаток победителем аукциона засчитывается в оплату выкупной цены арендной платы вышеуказанного земельного участка. В случае отказа Победителя от подписания протокола, внесенный задаток остается у Продавца. До подписания договора аренды

земельного участка, настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным с организатором аукциона, будут считаться имеющими силу договора между ними.
Подпись претендента (его полномочного представителя)

_____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20__ г.

М. П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

« ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

М.П.

Реквизиты перечисления задатка за участие в аукционе:

Администрации Зуйского сельского поселения

Сумма задатка – _____

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение торгов (конкурсов, аукционов)
по продаже земельных участков или права
на заключение договоров аренды
земельных участков на территории
муниципального образования Зуйское
сельское поселение»

Протокол

приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, местоположение участка: _____, площадью – _____ кв. м., кадастровый номер _____ для размещения _____

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.) заявителя	Данные о заявителе	Дата и время подачи заявки	Сведения о внесении задатка	Сведения о не допущенных заявителях к участию в аукционе

Организатор аукциона – **Администрации Зуйского сельского поселения.**

Глава Администрации _____

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение торгов (конкурсов, аукционов)
по продаже земельных участков или права
на заключение договоров аренды
земельных участков на территории
муниципального образования Зуйское
сельское поселение»

Протокол

о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды
земельного участка, местоположение участка: _____,
площадью - _____ кв. м, кадастровый номер _____ для

«_____» _____ 20__ года

Пгт. Зуя

Регистрационный номер
аукциона № _____

Основные характеристики объекта: земельный участок из земель
населенных пунктов, кадастровый номер _____,
местоположение: _____, площадью – _____ кв. м, кадастровый
номер _____ для _____

Организатор аукциона – Администрации Зуйского сельского поселения

(реквизиты)

Сведения об участниках аукциона: _____

Начальная цена годовой арендной платы земельного участка составляет -
_____/_____/.

Шаг аукциона __% от начальной цены годовой арендной платы земельного
участка, что составляет – ____/_____/.

Размер задатка – __% от начальной цены годовой арендной платы
земельного участка, что составляет – _____
/_____/.

Продажная цена - годовая арендная плата вышеуказанного земельного участка составляет — _____ /_____/.

Выкупная цена - годовая арендная плата, вносится с единовременным платежом в срок, не более 5 дней с момента подписания договора аренды земельного участка. Победитель аукциона – _____.

С условиями и порядком подписания договора аренды на вышеуказанный земельный участок Победитель аукциона ознакомлен до начала аукциона и согласен с ними.

Данный протокол, подписанный Победителем аукциона, Организатором аукциона, является документом, удостоверяющим право Победителя на заключение договора аренды земельного участка.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению в течении пяти дней.

Протокол составлен в четырех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую силу.

Задаток, перечисленный за участие в аукционе в сумме _____ /_____/ зачесть в платеж годовой арендной платы вышеуказанного земельного участка.

Подпись Организатора
аукциона(аукциониста)
Администрация Председатель Зуйского
сельского совета - глава администрации
Зуйского сельского поселения

Подпись участника - победителя
аукциона:

_____ /_____

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по
продаже земельных участков или права на
заключение договоров аренды земельных
участков на территории муниципального
образования Зуйское сельское поселение»

ДОГОВОР АРЕНДЫ

« _____ » _____ г.

Пгт. Зуя

Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в лице Председателя Зуйского сельского совета – главы администрации _____ Зуйского сельского поселения _____, действующего на основании Устава муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, зарегистрированный по адресу: _____; документ удостоверяющий _____ личность: _____ паспорт _____ серия _____ номер _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель на основании Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от _____ г. № _____ передает, а Арендатор принимает на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером 90:0_ : _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Республика Крым, Белогорский район, _____, с видом разрешенного использования _____ земельного участка: _____, код _____ из категории земель — земли населенных пунктов (именуемый в дальнейшем – участок).

2. ОБЪЕКТ АРЕНДЫ

2.1. В аренду передается земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Республика Крым, Белогорский район, пгт Зуя, _____, с видом разрешенного использования _____ земельного участка _____, код _____ из категории земель — земли населенных пунктов

2.2. На участке расположен _____

2.3. Цена участка составляет _____ рублей

2.4. Участок не имеет никаких недостатков, которые могут препятствовать его эффективному использованию.

2.5. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями лиц, о которых Арендодатель не мог знать. Арендодатель берет на себя урегулирование любых претензий третьих лиц, предъявляющих какие-либо права на предмет Договора.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

3.1. Арендная плата устанавливается согласно Постановления Совета Министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым» и Постановление Совета Министров Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 685 «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450 подлежит изменению на коэффициент инфляции, вноситься в виде платежа, выраженного в денежной форме, который вносится Арендатором путем перечисления денежных средств на банковские счета по реквизитам, указанных в Договоре, в размере ____% от нормативной цены земельного участка, что составляет _____ рублей в год.

3.2. Размер арендной платы увеличивается ежегодно на коэффициент инфляции, применяемый в соответствии с индексом инфляции, предусмотренном законом о бюджете Российской Федерации на очередной финансовый год.

3.3. Расчет арендной платы определен в приложении к Договору.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором согласно пункта 4.3 Постановления Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года за № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым» Арендная плата вносится равными частями ежемесячно не позднее 30 числа отчетного месяца. Арендная плата за декабрь вносится до 10 декабря текущего финансового года.

3.5. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Срок действия Договора до _____ года.

4.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в акте передачи земельного участка, являющемся обязательным приложением к настоящему Договору.

4.3. После окончания срока действия настоящего Договора Арендатор имеет преимущественное право на возобновление его на новый срок. В этом случае Арендатор должен не позднее, чем за 30 дней до окончания срока действия Договора письменно уведомить Арендодателя о намерениях продолжить его действие.

4.4. При возобновлении договора аренды земли его условия могут быть изменены. В случае не достижения договоренности в отношении арендной платы и других существенных условий договора преимущественное право Арендатора на заключение договора аренды земли прекращается.

4.5. Расходы, связанные с государственной регистрацией Договора несет Арендатор.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в трехдневный срок со дня таких изменений.

5.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.3. Земельный участок должен использоваться таким образом, чтобы это не приносило вреда иным землепользователям, состоянию окружающей среды.

5.4. Арендатор обязан соблюдать режим использования земель, не ухудшать состояние переданного в аренду земельного участка и окружающей среды.

5.5. Право на аренду земельного участка не может быть отчуждено Арендатором другим лицам, внесено в уставный фонд, передано в залог.

5.6. Сдача участка в субаренду допускается только с согласованием Арендодателя, без изменения разрешенного вида использования участка и ограничивается условиями договора участка. При окончании срока действия договора аренды, срок действия договора субаренды заканчивается.

5.7. Право на арендованный земельный участок в случае смерти Арендатора, осуждения, утери им дееспособности, по решению суда переходит к наследникам Арендатора, либо третьих лиц, которые использовали земельный участок вместе с Арендатором.

5.8. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Арендодателя, один – у Арендатора, один – передается в дела Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

6. РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, УСЛОВИЯ ЕЁ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТЬ ЕЁ КАЧЕСТВА

6.1. Земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м передается в аренду для размещения объектов _____.

6.2. Разрешенный вид использования земельного участка: _____, код _____ Категория земель — земли населенных пунктов

6.3. Изменение разрешенного вида использования, арендованного земельного участка в период действия Договора не допускается.

7. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

7.1. Передача земельного участка осуществляется на основании Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от _____ г. № _____

7.2. Передача земельного участка осуществляется в десятидневный срок после государственной регистрации Договора, по акту приема-передачи земельного участка.

8. УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

8.1. После прекращения действия договора Арендатор в месячный срок возвращает Арендодателю земельный участок в состоянии, не худшем по сравнению с тем, в котором он получил его в аренду. Арендодатель в случае ухудшения полезных свойств арендованного земельного участка, связанных с изменением его состояния, имеет право на возмещение убытков в размере,

определенном сторонами. Если сторонами не достигнуто соглашение о размере возмещения убытков, спор решается в судебном порядке.

8.2. Осуществленные Арендатором без согласия Арендодателя затраты на улучшение арендованного земельного участка, которые невозможно отделить без причинения вреда этому участку, не подлежат возмещению.

8.3. Улучшения состояния земельного участка, проведенные Арендатором по письменному согласию с Арендодателем земли, подлежат возмещению. Условия, объемы и сроки возмещения Арендатору расходов на проведенные им улучшения состояния земельного участка определяются дополнительными соглашениями сторон.

8.4. Размер фактических затрат Арендатора определяется на основании документально подтвержденных данных.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

9.1. Права и обязанности арендатора

9.1.1 Арендатор имеет право:

— использовать земельный участок в порядке, установленном настоящим Договором и действующим законодательством РФ; — по истечении срока действия Договора аренды земельного участка — преимущественное право на возобновление договора аренды земельного участка на новый срок, за исключением случаев, установленных законодательством;

— возводить с соблюдением правил застройки: здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

— осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством.

— самостоятельно определять направления своей хозяйственной деятельности в соответствии с целевым назначением земельного участка и условиями Договора

— получать доходы, размер которых не может служить основанием для пересмотра арендодателем суммы арендной платы по настоящему Договору.

9.1.2 Арендатор обязан:

— использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования и целью, указанной в настоящем Договоре, способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- своевременно вносить арендную плату согласно настоящего Договора;
- не допускать загрязнения, деградации и ухудшения плодородия почв на земле;
- не нарушать права других землепользователей и природопользователей;
 - охранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на участке;
 - обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного контроля и надзора свободный доступ на участок для осмотра Участка и проверки соблюдения условий Договора;
 - соблюдать правила санитарной безопасности, проводить профилактическую обработку участка от карантинных объектов, в том числе борьба с амброзией. — выполнять иные требования, предусмотренные законодательством о земле. После подписания Договора и изменений к нему Арендатор обязан произвести его государственную регистрацию в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым. При этом расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения зарегистрированного Договора (дополнительных соглашений и иных приложений к нему) передать Арендодателю его экземпляр

9.2. Права и обязанности арендодателя

9.2.1. Арендодатель имеет право:

- требовать от Арендатора использования арендованной земли по целевому назначению согласно Договору.
- требовать от Арендатора обеспечения экологической безопасности землепользования путем соблюдения требований природоохранного и земельного законодательства, государственных и местных стандартов, норм и правил, касающихся использования земли.
 - осуществлять контроль за соблюдением условий договора.
 - на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
 - вносить по согласованию с арендатором в Договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Республики Крым.
 - на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

— требовать досрочного расторжения Договора после направления арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения договора в 30-дневный срок в случаях:

- использования земли не по разрешенному виду использования; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки;

- невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.

— отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке при обязательном уведомлении арендатора за 30 дней о намерении прекратить арендные отношения в случаях:

- необоснованного уклонения Арендатора от подписания дополнительных соглашений к Договору, а также неполучения уведомления об изменении арендной платы в соответствии с Договором;

- изменять размер, условия и сроки оплаты арендной платы в случае принятия, соответствующих законодательных и нормативных актов, увеличения размера земельного налога.

9.2.2. Арендодатель обязан:

— сообщать Арендатору о решениях органов власти и управления, действующих на дату заключения Договора и регулирующих условия содержания и эксплуатации объектов и границы охранных зон.

— передать Арендатору в десятидневный срок со дня государственной регистрации земельный участок в состоянии, дающем возможность использовать его по целевому назначению, о чем составляется акт приема-передачи.

— исключить вмешательство в хозяйственную деятельность Арендатора и не чинить препятствий ему в пользовании указанной землей.

— в десятидневный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам цели предоставления Участка.

— Предупредить арендатора о правах третьих лиц или ограничениях, касающихся указанного в настоящем договоре аренды земельного участка.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора, виновная сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, в том числе в связи с неправильным исчислением арендной платы, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

10.3. Арендатор не может быть освобожден от исполнения обязательств по Договору аренды в случае уплаты неустойки за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

10.4. В случае нарушения иных условий Договора Арендатор обязан уплатить штраф в размере 5% от ежемесячной арендной платы, установленной на момент выявления нарушения.

10.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

11. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

11.1. Споры, возникшие при исполнении настоящего Договора разрешаться по соглашению между Арендодателем и Арендатором.

11.2. При невозможности достижения соглашения между сторонами возникшие споры разрешаться соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

12.1. Договор прекращает свое действие по окончании срока его действия, а также в любой другой срок по соглашению Сторон. Изменения и (или) дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

12.2. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по требованию Арендодателя, по решению суда при признаваемых Сторонами существенными, нарушениях Договора.

12.3. Расторжение Договора оформляется письменно путем заключения соглашения о расторжении настоящего Договора, включающего основания расторжения Договора. Обязательства по Договору прекращаются с момента государственной регистрации или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении Договора. Прекращение права аренды подлежит государственной регистрации.

12.4. При прекращении Договора арендатор обязан вернуть Арендодателю участок в надлежащем состоянии.

12.5. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Арендатора в случаях, когда:

- Арендодатель не предоставляет Участок в аренду в срок, установленный п. 8.1. Договора;

- Арендодатель создает препятствия пользованию Участком в соответствии с условиями Договора или разрешенным видом использования Участка;

- Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены во время осмотра Участка;

- Участок оказался непригодным для использования в соответствии с условиями Договора и разрешенным видом использования в силу действия непреодолимой силы и иных обстоятельств, произошедших не по вине Арендатора.

12.6. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации.

12.7. Арендатор вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации.

13. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ

13.1. Приложение № 1 – акт приема-передачи земельного участка

13.2. Приложение № 2 - расчет арендной платы земельного участка.

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР

Администрация Зуйского
сельского поселения Белогорского
района Республики Крым Российской
Федерации

юридический адрес: ул,
Шоссейная, 64, пгт Зуя, Белогорского
район, Республика, Крым

Подписи сторон

Арендодатель:

Арендатор:

М.П.

М.П.

Приложение №1
к Договору аренды земельного
участка

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

« ____ » _____ г.

пгт Зуя, Белогорский район,
Республика Крым, Российская
Федерация

Администрация Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым в лице Председателя Зуйского сельского совета – главы администрации Зуйского сельского поселения _____, действующего на основании Устава муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи земельного участка:

1. Арендодатель на основании Постановления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от _____ г. № _____ передает, а Арендатор принимает на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Республика Крым, Белогорский район, пгт Зуя, _____ с видом разрешенного использования земельного участка: _____ код _____ из категории земель — земли населенных пунктов.

2. Арендатор принял в аренду земельный участок, указанный в п. 1 настоящего Акта.

3. С момента подписания сторонами настоящего Акта обязанность Арендодателя передать земельный участок и обязанность Арендатора принять его считаются выполненными.

4. Уклонение одной из сторон от подписания Акта расценивается, как отказ Арендодателя от исполнения обязанности передать земельный участок, а Арендатора - обязанности принять его.

5. Акт составлен в трех экземплярах, один - у Арендодателя, один - у Арендатора, один – передается в дела Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

6. Стороны взаимных претензий не имеют.

Подписи сторон:

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по
продаже земельных участков или права на
заключение договоров аренды земельных
участков на территории муниципального
образования Зуйское сельское поселение»

Форма описи предоставленных документов и материалов
Опись предоставленных документов и материалов

«__» _____ 20__ г. вх. № ____
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления описи)

(В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет»)

№ п/п	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4

Опись заполнил: _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по
продаже земельных участков или права на
заключение договоров аренды земельных
участков на территории муниципального
образования Зуйское сельское поселение»

Форма расписки о получении документов
РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Я _____ получил «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)

заявление о предоставлении в пользование земельного участка или его части на
основании решения (от «__» _____ 20__ г. вх. № _____) и прилагаемые к
(дата и входящий номер соответствующего заявления) нему документы согласно описи.

(руководитель органа местного самоуправления) (подпись) М.П.

Приложение: Опись предоставленных документов и материалов

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по
продаже земельных участков или права на
заключение договоров аренды земельных
участков на территории муниципального
образования Зуйское сельское поселение»

ОБРАЗЕЦ

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Ф.И.О. физического лица: _____

*Адрес регистрации физического лица: _____

(фактический адрес)

*Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

*суть
жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не
согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись физического лица)

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение торгов (конкурсов, аукционов)
по продаже земельных участков или права
на заключение договоров аренды
земельных участков на территории
муниципального образования Зуйское
сельское поселение»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

продолжение к приложению №6

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного,

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде общей юрисдикции.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

должность лица уполномоченного/
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)