****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. с. Каштаны**

Об Административном регламенте по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

Каштановского сельского поселения Бахчисарайского

района Республики Крым в собственность,

аренду путем проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом №131-Ф3 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации Каштановского сельского поселения от 25.03.2015г №3, уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление земельных участков в собственность, аренду путем проведения торгов».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым http://kashtanovskoe-sp.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета –**

**глава администрации Каштановского сельского**

**поселения Бахчисарайского района Республики**

**Крым Супрунов Н.А.**

Приложение к

постановлению администрации Каштановского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_

**1. Общие положения**

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

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

**1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.1.** Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги: - непосредственно в Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты; - в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» - на официальном сайте Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в сети Интернет.

**1.3.2.** Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в приложении № 1.

**1.3.3.** Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

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

**1.3.5.** Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

**Общая информация**

Администрация муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Администрация поселения)
**1.4**.Ответственные исполнители—сотрудники Администрации муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, на которых возложена данная обязанность (далее - уполномоченное должностное лицо).
Местонахождение Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны, ул.Виноградная,4

Телефон справочной службы: +73(6554) 51-3-24

Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: +73(6554) 51-3-24, +79787903259

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://kashtanovskoe-sp.ru/>

Адрес электронной почты: kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы****(обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | 08-00 час – 17-00 часобед 12-00 час 13-00 час | Не приемный день |
| Вторник | 08-00 час – 17-00 часобед 12-00 час 13-00 час | 08-00 час – 16-00 час |
| Среда | 08-00 час – 17-00 часобед 12-00 час 13-00 час | Не приемный день |
| Четверг | 08-00 час – 17-00 часобед 12-00 час 13-00 час | 08-00 час – 16-00 час |
| Пятница | 08-00 час – 17-00 часобед 12-00 час 13-00 час | Не приемный день |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной  |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу от имени Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым предоставляет Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги. Сроки прохождения отдельных процедур (действий): 1) Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, по торгам, осуществляется в течение 60 дней. 2) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополь»; - Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; - Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков"; - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; - Устав муниципального образования Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

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

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

1) заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах), при подаче заявки представителем - документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

5) платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям: - полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке; - тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью; - в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. Представленные заявителем документы остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах):

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

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

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

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

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

**2.9.** Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. 2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) Администрацией от органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

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

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). Для предоставления муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) Администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами:

1) с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам: - постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился; - получения кадастрового паспорта земельного участка; - получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, запрашиваются следующие документы: -выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); -выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

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

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

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

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

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

**2.13.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

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

**2.14.3.** Прием заявителей осуществляется в Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского

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

**2.14.5.** Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: - номера кабинета; - фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

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

**2.14.8.** Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации. На стендах размещается следующая информация: общий режим работы Администрации; номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей; образец заполнения заявления; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

**3.1.** Исчерпывающий перечень административных процедур (действий). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия): - рассмотрение заявки на участие в торгах (аукционе); - проведение торгов (аукциона); - подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи; - выдача заявителю документов

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

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

**3.2.2.** При поступлении заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) ответственное должностное лицо осуществляет ее рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**3.2.3.** Если к заявке на участие в торгах (конкурсах, аукционах) приложен неполный комплект документов, установленный

**2.6.2.** Административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание протокола об отказе в допуске претендента (заявителя) к участию в торгах. Максимальный срок подготовки такого протокола составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

**3.3.2.** Торги проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

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

**3.3.4.** Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

**3.4.** Описание административной процедуры «Подготовка договора купли- продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи» Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу протокола о результатах торгов.

**3.4.1.** Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

**3.4.2.** Ответственное должностное лицо передает подготовленный и согласованный проект договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

**3.4.3.** Подписанные уполномоченным лицом договор купли-продажи или аренды и акт приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации направляет на подписание покупателю или арендатору. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**3.4.4.** После получения, подписанных продавцом или арендатором экземпляров договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и переход прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней. Копии договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи в течение 5 дней со дня подписания подготавливаются ответственным должностным лицом Администрации сведения по платежам за землю Администрации.

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

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

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

**3.5.** Описание административной процедуры «Выдача заявителю документов» Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Администрации договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи.

**3.5.1.** После подписания со стороны Администрации договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и по вопросам муниципальных услуг Администрации, осуществляет их отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации.

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

**4.3.** Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**4.4.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

**5.1.1.** Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.2.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.2.** Жалоба должна содержать следующую информацию: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную, его должностного лица, либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.2.3.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

**5.2.5.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации для предоставления муниципальной услуги; - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации; - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации; - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

**5.6.** Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба направляется Главе Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

**5.7.** Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

**5.8.** Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Красноармейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

3) Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности Каштановского

сельского поселения Бахчисарайского

района Республики Крым в собственность,

аренду путем проведения торгов»

**Организатору аукциона**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

Ознакомившись с опубликованными на официальном сайте торгов

извещением о проведении аукциона и документацией об аукционе на право заключения договора аренды / купли-продажи

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

(описание объекта аукциона: кадастровый номер, площадь, местонахождение) изучив

объект аренды/продажи и условия проекта договора аренды/купли-продажи,

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

Для юридического лица - полное наименование; для физического лица - Ф.И.О.)

(далее - Заявитель), в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действующего на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит принять настоящую заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды.

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

3. Заявитель обязуется:

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

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

- при подписании договора аренды/купли-продажи за свой счет осуществить все необходимые действия для государственной регистрации договора аренды.

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

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

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

8. Сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о месте нахождения, почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение №2

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности Каштановского

сельского поселения Бахчисарайского

района Республики Крым в собственность,

аренду путем проведения торгов»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

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

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

(описание объекта аукциона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Номер листа |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

Заявитель (его уполномоченное лицо):

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года