



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АДМІНІСТРАЦІЯ ГРИШІНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК ГРИШИНО КОЙ
КЪАСА БАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

**296324 Республика Крым, Первомайский район, с. Гришино, ул. Центральная ,1
тел. (06552) 98-2-31 E-mail: volodymyrdovgal@mail.ru**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Проект

с. Гришино

от «» 2016г.

№

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Уставом муниципального образования Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности для целей не связанных со строительством»
2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Гришинского сельского поселения и официальном сайте [Pervmo. rk. gov. ru](http://pervmo.rk.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель
Гришинского сельского совета-
глава администрации
Гришинского сельского поселения В.В.Довгаль

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Гришинское сельское поселение
от «» _____ 2015г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

индивидуальные предприниматели;

физические лица.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гришинского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения, может взаимодействовать с:

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации;

иными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;

комитетом по управлению государственным имуществом Республики Крым;

иными государственными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;

органами местного самоуправления сельского поселения;

судебными органами;
организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровую деятельность;

структурными подразделениями администрации Первомайского муниципального района;
органами (организациями) технического учёта и технической инвентаризации;
организациями, занимающимися оценочной деятельностью;
иными уполномоченными организациями.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации поселения размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в реестре муниципальных услуг);

на официальном интернет-сайте Администрации поселения: E-mail: volodymyrdovgal@mail.ru;

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Адрес администрации Место нахождения администрации Гришинского сельского поселения 296324, Первомайский район Республика Крым. Гришино ул. Центральная, 1

понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17 час 00 мин., пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.,

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон (06552) 98-2-31

Адрес электронной почты: E-mail volodymyrdovgal@mail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора купли-продажи земельного участка; заключение договора аренды земельного участка; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Администрация поселения с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Администрация поселения в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта, испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III «Административные процедуры».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ; Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1; Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года № 514 «Об утверждении положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 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»;

Законом Республики Крым от 15.01.2015 года №66-ЗРК/2015 « О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений».

Постановление Совета Министров Республики Крым от 10.02.2015 года №41 «Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность(аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности.»

постановлением Совета Министров Республики Крым от 12.11.2015 года №450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»

Постановлением Совета Министров Республики Крым от 31.12.2015 года №685 « О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 года №450 Уставом Гришинское сельское поселение;

иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами Гришинского сельского поселения.

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

2.6.1. Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 8.2-8.4 Административного регламента.

2.6.2.Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, заявителями представляются:

заявление по форме, приведённой в приложении № 1-ф, 1-ю, 2-ф, 2-ю, 4 к настоящему Административному регламенту;

для юридических лиц:

копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации

юридического лица; документ, удостоверяющий личность представителя (для предъявления);
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

кадастровый паспорт земельного участка - 1 экземпляр (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

для индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);

копия свидетельства о регистрации;

копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

кадастровый паспорт земельного участка - 1 экземпляр (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления); документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

кадастровый паспорт земельного участка - 1 экземпляр (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

2.6.3. Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок, заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом 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. Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

2.6.4. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством, признаются равнозначными заявлению 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.

2.6.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к оформлению документов.

2.6.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота;

федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных нужд;

решения органа местного самоуправления об организации и проведении торгов (конкурсов, аукционов) на испрашиваемый земельный участок, в случаях, установленных действующим законодательством.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

2.6.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации 30 минут.

2.6.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистами Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.12. Требования к размещению и оформлению помещений.

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

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

2.6.13. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.6.14. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.6.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.6.16. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.6.17. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.6.18. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах; материал, размещенный на информационных стендах должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.19. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.6.20. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации; полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством: размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах Администрации поселения.

консультаций непосредственно специалистами Администрации поселения при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения информации на официальном интернет-сайте.

2.6.22. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов; о сроке предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Администрации поселения граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются: компетентность;

четкость в изложении материала; полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Администрации поселения обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании Администрации поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.23. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в положениях об Администрации Гришинского сельского поселения и в должностных инструкциях.

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

2.6.24. Административные действия должностных лиц Администрации поселения, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Первомайского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Гришинского сельского поселения и МФЦ.

III.Административные процедуры

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

3.1.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Определение исполнителя по производству.

Рассмотрение документов и направление их на исполнение.

Первичная проверка представленных документов.

Формирование дела для рассмотрения по существу.

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утверждение и отправка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и публикация сообщения о приеме заявлений.

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Подписание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Утверждение и выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в месячный срок со дня поступления заявления.

Выполнение кадастровых работ земельного участка.

Обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением о заключении договора аренды с кадастрового паспорта земельного участка, с заявлением о предоставлении участка в собственность.

Подготовка постановления о предоставлении земельного участка, договоров аренды или купли-продажи и акта приема-передачи.

Подписание постановления о предоставлении земельного участка, договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи.

Направление заявителю договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи.

Подписание договора аренды или купли-продажи и акта приема передачи заявителем.

3.1.2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, о возможности формирования земельного участка (приложение № 1-ф, № 1-ю к настоящему Административному регламенту) с приложением необходимых документов. Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления: порядковый номер записи; дату и время приема;

данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии)); цель обращения заявителя; свои фамилию и инициалы;

делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

3.1.3. Определение исполнителя по производству.

Специалист администрации поселения передает документы, представленные заявителем, Главе администрации для рассмотрения и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.1.4. Рассмотрение документов и направление их на исполнение.

Глава администрации:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 дня, следующего за днем обращения.

3.1.5. Первичная проверка представленных документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.1.6. Формирование дела для рассмотрения по существу.

По результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий, при их наличии, для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.1.7. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административного действия является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать: исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин (в случае, если это возможно). Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.1.8. Утверждение и отправка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации рассматривает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.1.9. Подготовка и публикация сообщения о приеме заявлений.

Специалист администрации поселения готовит сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка и организует его публикацию в средствах массовой информации не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов, определенных в установленном порядке - 1 день.

В течение 30 дней со дня публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков, заявители могут обращаться в администрацию поселения с заявлением о предоставлении земельного участка без торгов (приложение № 2-ф, № 2-ю к настоящему Административному регламенту).

3.1.10. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и постановления Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения в течение 30 дней после обращения заявителя готовит и выдает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.11. Специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и согласовывает его Главой Администрации поселения.

3.1.12. Глава Администрации поселения, подписывает постановление Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.13. Специалист уведомляет заявителя о готовности постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и вручает данное постановление и схему.

Максимальный срок выполнения действий по пунктам 27.1.9 - 27.1.12 - не более 30 дней.

При наличии одного заявления на предоставление земельного участка по истечении 30 дней после публикации сообщения специалист, являющийся ответственным за производство по

заявлению, уведомляет заявителя о необходимости проведения кадастровых работ и проведении государственного кадастрового учета земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.1.14. Выполнение кадастровых работ.

Основанием для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета, является получение заявителем постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель на основании полученных документов обеспечивает за свой счет:

проведение кадастровых работ;

обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

3.1.15. Обращение заявителя в Администрацию поселения.

Заявитель обращается в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду и оформлении договора аренды или в собственность земельного участка (приложение № 3-ф, № 3-ю к настоящему Административному регламенту) с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.1.16. Прием, регистрация заявления, первичная проверка принятых от заявителя документов, рассмотрение принятых от заявителя документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 27.1.1 - 27.1.10 административного регламента.

3.1.17. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

В случае, если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов не были выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка, Администрация поселения в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает постановление о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.1.18. Подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка.

3.1.19. Договор аренды или купли-продажи направляется заявителю.

3.1.20. Подготовка документов для проведения торгов.

В случае если поступили два и более заявления на предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством (за исключением приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и

осуществления его деятельности), специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит:

письмо о намерении Администрации поселения провести торги; проект постановления Администрации поселения о проведении торгов; проект сообщения о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня с даты окончания срока приёма заявлений, указанного в сообщении о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов.

3.1.21. Подписание документов для подготовки торгов.

Глава администрации поселения, рассмотрев, подписывает письмо о намерении провести торги, постановление Администрации поселения о проведении торгов и сообщение о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.1.22. Направление документов о принятом решении заявителю.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет письмо о намерении провести торги всем лицам, подавшим заявки на предоставление земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с даты подписания письма о намерении провести торги.

Публикация сообщения о проведении торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о проведении торгов в определенных в установленном порядке средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Гришинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее 5 дней с даты принятия решения Администрации поселения о проведении торгов.

3.1.22. Проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей не связанных со строительством.

- 1). Подготовка и публикация извещения о проведении торгов.
- 2). Обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением.
- 3). Регистрация заявления на торги.
- 4). Отказ в приеме документов на торги.
- 5). Отзыв заявителем заявления на торги.
- 6). Регистрация отзыва заявления на торги.
- 7). Возвращение задатка заявителю.
- 8). Оформление протокола признания претендентов участниками торгов.
- 9). Приобретение статуса участника торгов.
- 10). Уведомление претендентов о принятом решении.
- 11). Возвращение задатка.
- 12). Представление предложений на конкурс или аукцион.
- 13). Проведение торгов.
- 14). Проведение аукциона.
- 15). Проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.
- 16) Извещает всех участников торгов о принятом решении о признании участника торгов победителем торгов.

3.2.1. Подготовка и публикация извещения о проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более заявлений в сроки, опубликованные в информационном сообщении о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать следующие сведения:

- форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы; срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- наименование организатора торгов;
- начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона», размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- форма заявления об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

условия конкурса;
место, дата, время и порядок определения участников торгов;
место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;
срок заключения договора купли - продажи или аренды земельного участка;
дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
проект договора купли - продажи или аренды земельного участка.

3.2.2. Обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом 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. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Для участия в торгах заявитель (претендент) вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счёт (счета) организатора торгов и представляет организатору торгов заявление (приложения № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением описи (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и необходимых документов.

3.2.3. Регистрация заявки на торги.

Организатор торгов:

регистрирует заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов;

делает отметку на каждом экземпляре документов о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут на одного заявителя.

3.2.4. Отказ в приеме документов на торги.

В случае если заявка поступает организатору торгов по истечении срока ее приема, организатор торгов делает на описи документов отметку об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и возвращает под расписку заявление вместе с прилагаемыми документами заявителю или его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения действий - в день поступления заявки.

3.2.5. Отзыв заявителем заявки на торги.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявлений, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов.

3.2.6. Регистрация отзыва заявки на торги.

Организатор торгов регистрирует в журнале приёма заявок поступивший от претендента отзыв заявки.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.7. Возвращение задатка заявителю.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток претенденту, отозвавшему принятую организатором торгов заявку.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявления. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

3.2.8. Оформление протокола признания претендентов участниками торгов.

Организатор торгов:

рассматривает заявки и документы претендентов;

устанавливает факт поступления от претендентов задатков - на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов);

по результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах; оформляет проект протокола признания претендентов участниками торгов.

В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявлений, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

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

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

Максимальный срок выполнения действий - в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов.

3.2.9. Приобретение статуса участника торгов.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

Максимальный срок выполнения действия - в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов.

3.2.10. Уведомление претендентов о принятом решении.

Организатор торгов уведомляет претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении путём вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.2.11. Возвращение задатка.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах. Максимальный срок выполнения действия - в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.2.12. Представление предложений на конкурс или аукцион.

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

претендентом в день подачи заявления или в любой день до дня окончания срока приёма заявления в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявления;

участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

претендент при подаче заявления заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявлений или непосредственно перед началом проведения торгов, организатором торгов делается отметка в журнале приема заявлений и выдается претенденту соответствующая выписка;

участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается не поданным. Отказ претенденту в приеме заявления на участие в торгах лишает его права представить предложение.

3.2.13. Проведение торгов.

Организатор торгов проводит торги в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.2.14. Проведение аукциона.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы ведет аукционист, который:

оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона» и порядок проведения аукциона;

выдает участникам аукциона 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;

назначает каждую последующую цену или размер арендной платы путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем 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, повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного 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.

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.

Максимальный срок выполнения действий - в течение дня, указанного в извещении.

3.2.15. Проведение конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Организатор торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы:

принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов;

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, проверяет целостность запечатанных конвертов с предложениями о цене или размере арендной платы;

фиксирует в протоколе о результатах торгов результаты проверки целостности запечатанных конвертов с предложениями о цене или размере арендной платы;

рассматривает предложения о цене или размере арендной платы на предмет соответствия

установленным законодательством Российской Федерации обязательным требованиям к оформлению предложений о цене или размере арендной платы. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

признает победителем конкурса участника торгов, предложившего 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 - участника торгов, предложившего наибольшую цену или наибольший размер арендной платы. При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

объявляет о принятом решении о признании участника торгов победителем торгов.

Максимальный срок выполнения действий - в день проведения торгов.

3.2.16. Извещение всех участников торгов о принятом решении о признании участника торгов победителем торгов.

Организатор торгов письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действий - в течение 5 дней с момента принятия решения о признании участника торгов победителем торгов.

3.3. Отказ в проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

- 1) Принятие решения об отказе в проведении торгов.
- 2) Подготовка извещения об отказе в проведении торгов.
- 3) Подписание извещения.
- 4) Уведомление заявителей о принятом решении.
- 5) Направление решения об отказе в проведении торгов заявителям.
- 6) Публикация извещения.
- 7) Возвращение задатков заявителям.

3.3.1. Принятие решения об отказе в проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией поселения решения об отказе в проведении торгов.

3.3.2. Подготовка извещения об отказе в проведении торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

готовит проект извещения об отказе в проведении торгов, согласовывает его с лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы Администрации поселения;

направляет проект извещения об отказе в проведении торгов для подписания Главе Администрации поселения.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня с момента принятия решения об отказе в проведении торгов.

3.3.3. Подписание извещения.

Глава Администрации поселения, рассмотрев, подписывает извещение об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.4. Уведомление заявителей о принятом решении.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителей по телефону о принятом решении об отказе в проведении торгов, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.5. Направление решения об отказе в проведении торгов заявителям.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом решение об отказе в проведении торгов заявителям, подавшим заявки на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.3.6. Публикация извещения.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию извещения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, а также на официальном сайте Администрации Гришинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов.

3.3.7. Возвращение задатков заявителям.

Организатор торгов возвращает внесённый задаток заявителям (претендентам).

Максимальный срок выполнения действия - в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов.

3.4. Оформление результатов торгов.

- 1) Определение победителя торгов или признание торгов несостоявшимися.
- 2) Подготовка и подписание протокола о результатах торгов.
- 3) Передача одного экземпляра протокола победителю торгов.
- 4) Возвращение задатка лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.
- 5) Публикация информации о результатах торгов.
- 6) Подготовка документов в случае признания торгов несостоявшимися.
- 7) Направление документов для подписания Главе Администрации сельского поселения.
- 8) Подписание документов у Главы Администрации сельского поселения.
- 9) Публикация информации.
- 10) Повторное проведение торгов.
- 11) Проведение процедур предоставления без проведения торгов.

3.4.1. Определение победителя торгов или признание торгов несостоявшимися.

Основанием для начала административной процедуры является определение победителя торгов или признания торгов несостоявшимися.

3.4.2. Подготовка и подписание протокола о результатах торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

готовит протокол о результатах торгов;

подписывает его (2 экземпляра) у организатора аукциона и победителя торгов (в случае, если торги признаны состоявшимися).

В протоколе указываются сведения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий - в день проведения торгов.

3.4.3. Передача одного экземпляра протокола победителю торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, передает один экземпляр протокола о результатах торгов победителю торгов.

Максимальный срок выполнения действия - в день проведения торгов.

3.4.4. Возвращение задатка лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

3.4.5. Публикация информации о результатах торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, осуществляет подготовку публикации информации о результатах торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано сообщение (извещение) о проведении торгов. Информация должна содержать сведения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия - месяц со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.4.6. Подготовка документов в случае признания торгов несостоявшимися.

В случае составления протокола о признании торгов несостоявшимися и принятии решения о

проведении повторных торгов, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит:

проект постановления Администрации поселения о повторном проведении торгов и согласовывает его с Главой Администрации поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.4.7. Направление документов для подписания Главе Администрации поселения.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства

направляет указанные документы для подписания Главе Администрации поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.8. Подписание документов у Главы Администрации поселения.

Глава Администрации поселения, подписывает постановление Администрации поселения и сообщение о повторном проведении торгов или сообщение о предоставлении земельных участков без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.9. Публикация информации.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о повторном проведении.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее 5 дней с момента подписания постановления Администрации поселения о повторном проведении торгов и сообщение о повторном проведении торгов.

3.4.10. Повторное проведение торгов.

После принятия решения о повторном проведении торгов выполняются действия, предусмотренные пунктами 27.2.1-27.2.16 административного регламента.

3.5. Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов.

1) Подготовка договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

2) Подписание договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

3) Уведомление заявителя.

4) Направление документов заявителю для подписания.

5) Подписание заявителем документов.

6) Возвращение документов заявителем.

3.5.1. Подготовка и подписание договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

готовит проект договора купли - продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и проект акта приёма-передачи земельного участка;

направляет указанные документы для подписания Главе Администрации поселения.

3.5.2. Глава поселения подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

3.5.3. Уведомление заявителя.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, незамедлительно уведомляет победителя торгов о подписании договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и акта приёма-передачи земельного участка.

3.5.4. Направление документов заявителю для подписания.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет победителю торгов подписанный договор купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, акт приёма-передачи земельного участка (3 экземпляра), кадастровый паспорт земельного участка.

Указанные документы могут быть выданы победителю торгов под роспись на руки (по согласованию с победителем торгов).

3.5.5. Подписание заявителем документов.

Победитель торгов подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка в течение 3 дней с момента

получения и обеспечивает государственную регистрацию договоров в установленном порядке в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

3.5.6. Возвращение документов заявителем.

После проведения регистрации один экземпляр подписанных документов победитель торгов оставляет себе, один передает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а один возвращает в Администрацию поселения.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней с даты подписания протокола.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами, осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Администрации поселения закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалисты Администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством или письма об отказе осуществляет Глава администрации, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации поселения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым.

По результатам проверок Глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Гришинского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации поселения, ответственный за координацию в сфере земельных отношений. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Администрации поселения осуществляет Глава Администрации поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации поселения Главе администрации поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации поселения района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 7

к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. 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.

5.12. 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, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации поселения в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов отдела, к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), 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.

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ
СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для физических лиц)
Главе администрации Гришинского сельского поселения

Паспортные данные _____
(ФИО, организация, ИП,
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____

_____ (номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)
действующий по доверенности № _____ от _____
за _____

Паспортные данные _____
(ФИО, организация, ИП,
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____

_____ (номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возможности формирования и предоставления земельного участка в аренду (собственность) для целей не связанных со
строительством

Прошу рассмотреть возможность формирования и предоставления в аренду (собственность) сроком на _____ лет
земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место
расположения)

для целей: _____

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Гришинского сельского поселения.

Подпись заявителя _____

(расшифровать)

ОПИСЬ

прилагаемых документов к заявлению о возможности формирования и предоставления земельного участка в аренду
(собственность)

для целей не связанных со строительством

№ п\п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
1	Кадастровый паспорт земельного участка		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		-
3	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица		
4	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)		-
6	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
7	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение		
8	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок		
9	Копия технического паспорта		
10	Нотариально заверенные копии учредительных документов		
11	Решение соответствующего органа управления в письменной форме о приобретении имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами		
12	Кадастровый план территории кадастрового квартала		

Приложение № 3-ф
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ (СОБСТВЕННОСТЬ) БЕЗ
ТОРГОВ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для физических лиц)
Главе администрации Гришинского сельского поселения

(ФИО, организация, ИП,)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____

(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

действующий по доверенности № _____ от _____
за

(ФИО, организация, ИП,

Паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____

(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

Приложение № 4-ф
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов для целей не связанных со строительством
Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью
_____ кв.м., расположенный по адресу:

*(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место
расположения)*

для целей: _____

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.
2. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Гришинского сельского поселения.

Подпись заявителя _____

_____ *(расшифровать)*

ОПИСЬ

прилагаемых документов к заявлению о предоставлении земельного участка в аренду (собственность)
без торгов для целей связанных со строительством

на обороте листа с заявлением

№ п/п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
1	Кадастровый паспорт земельного участка		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		-
3	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица		
4	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)		-
6	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
7	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение		
8	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок		
9	Копия технического паспорта		
10	Нотариально заверенные копии учредительных документов		
11	Решение соответствующего органа управления в письменной форме о приобретении имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами		
12	Кадастровый план территории кадастрового квартала		

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ (СОБСТВЕННОСТЬ) БЕЗ
ТОРГОВ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для юридических лиц)
Главе Администрации Гришинского сельского поселения
*(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские
реквизиты)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов для целей не связанных со строительством
Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью
_____ кв.м., расположенный по адресу:

*(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место
расположения)*

для целей: _____

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.
2. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Гришинского сельского поселения.

Подпись заявителя _____

(расшифровать)

ие № 3-ф

к Административному регламенту

2

ОПИСЬ

прилагаемых документов к заявлению о предоставлении земельного участка в аренду (собственность)
без торгов для целей связанных со строительством

№ п/п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
1	Кадастровый паспорт земельного участка		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		-
3	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица		
4	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)		-
6	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
7	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение		
8	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок		
9	Копия технического паспорта		
10	Нотариально заверенные копии учредительных документов		
11	Решение соответствующего органа управления в письменной форме о приобретении имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами		
12	Кадастровый план территории кадастрового квартала		

прилагаемых документов к заявлению об оформлении договора аренды земельного участка для целей не связанных со

№ п/п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
1	Кадастровый паспорт земельного участка		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		-
3	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица		
4	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)		-
6	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
7	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение		
8	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок		
9	Копия технического паспорта		
10	Нотариально заверенные копии учредительных документов		
11	Решение соответствующего органа управления в письменной форме о приобретении имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами		
12	Кадастровый план территории кадастрового квартала		

строительством

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОГОВОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В

Приложение № 4-ю
к Административному регламенту

СОБСТВЕННОСТЬ)
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для юридических лиц) Главе
Администрации Гришинского сельского поселения

*(Полное название организации, ИНН, юридический адрес,
Заявление*

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность) сроком
на _____ лет земельный участок
с кадастровым номером: _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:
*(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место
расположения)*

для целей: _____

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании
ознакомлен (а) и согласен (а).

2. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Гришинского сельского поселения. Подпись

заявителя _____

_____ *(расшифровать)*

ОПИСЬ

прилагаемых документов к заявлению об оформлении договора аренды земельного участка для целей не связанных
со строительством

на обороте листа с заявлением			
№ п/п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригинал)
1	Кадастровый паспорт земельного участка		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		-
3	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица		
4	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)		-
6	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
7	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение		
8	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок		
9	Копия технического паспорта		
10	Нотариально заверенные копии учредительных документов		
11	Решение соответствующего органа управления в письменной форме о приобретении имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами		
12	Кадастровый план территории кадастрового квартала		

2
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА

В Администрацию Гришинского сельского
поселения

сГришино, ул. Центральная, 1

Заявка на участие в торгах (конкурсе, аукционе)

« ____ » _____ 20 ____ г.

с. Почетное

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты, ИНН)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, ИНН)

именуемый в дальнейшем «Заявитель», изучив извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов), данные о земельном участке, предлагаемом к продаже права на заключение договора аренды или в собственность, нормативно-правовые акты, регулирующие данную сферу правоотношений, согласен принять участие в торгах (конкурсе, аукционе) в соответствии с установленной процедурой приобретения земельного участка:

(основные характеристики земельного участка, разрешенное использование, местоположение, кадастровый номер)

1. В случае победы в торгах принимаю на себя обязательства:

- а) подписать в день проведения торгов протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона);
- б) перечислить в течение трех банковских дней с момента подписания протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) 100% от размера годовой арендной платы земельного участка, достигнутой на торгах и зафиксированной в Протоколе о результатах торгов. В счет оплаты стоимости земельного участка засчитывается сумма внесенного Победителем торгов задатка.

в) подписать со своей стороны в срок не позднее десяти дней с момента оформления протокола о результатах торгов договор аренды земельного участка установленной формы, при этом согласен с заранее доведенными до меня существенными условиями договора аренды.

2. Я согласен с тем, что при признании меня победителем торгов:

-в случае отказа от подписания протокола о результатах торгов и (или) неуплаты по обязательствам п.2 (подпункт б), задаток, внесенный нами по условиям проведения торгов, утрачивается;

-в случае просрочки платежей отчисляются пени в размере, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

3. При этом Администрация Гришинского сельского поселения обязуется передо мной:

-в ходе подготовки и проведения торгов соблюдать законодательные нормы и процедуры.-в случае нашего проигрыша в торгах в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток на мой расчетный счет

(реквизиты для возврата задатка)

5. Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах: 1-экземпляр - для Администрации Первомайского сельского поселения; 2-экземпляр для участника аукциона.

(расшиф-

(наименование организации, Ф.И.О.)
ровка подписи)

(подпись Заявителя или его полномочного представителя)
ровка подписи)

(расшиф

« ____ » _____ 20 __ г.

МП

Заявка принята:

« » час.

мин. « »

20 г. за №

(подпись уполномоченного лица)

(расшифров

ка подписи)

Приложения:

1) 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;

2) документы, подтверждающие внесение задатка.

Приложение № 5

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)
ПО ПРОДАЖЕ В СОБСТВЕННОСТЬ / ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА
Опись

прилагаемых к заявке на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже в собственность, права на заключение договора
аренды земельного участка, расположенного по адресу: Республика Крым., Первомайский район сельское поселение

с кадастровым номером:

№ п\п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригиналы)
1	Документ, удостоверяющий личность		-
2	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц		
3	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		
4	Документ, подтверждающий внесение задатка		-

Подпись заявителя: _

«__» _____ 20 г.

Принял: _____

«__» _____ 20 г.

Приложение № 8
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ГРИШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учёта: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо 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

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГРИШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

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 применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

На основании изложенного РЕШЕНО:

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

(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, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адре^су _____ (должность лица
уполномоченного, _____ (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

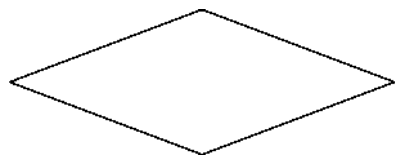
Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (за исключением приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящейся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности)»

Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

Приложение № 10
к Административному регламенту

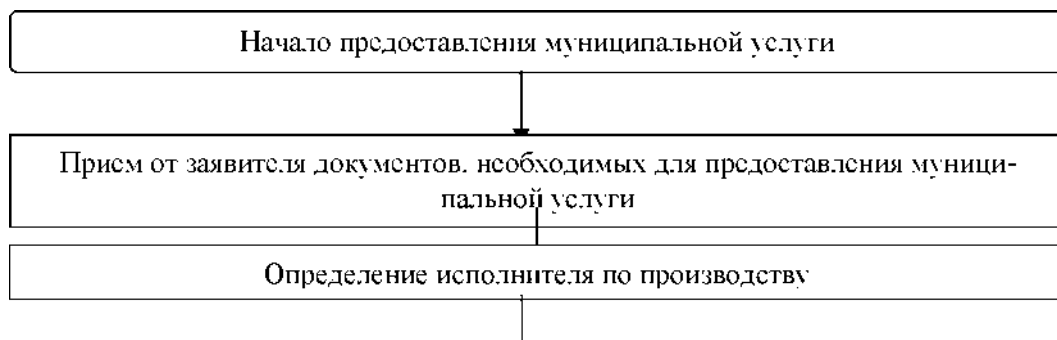
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

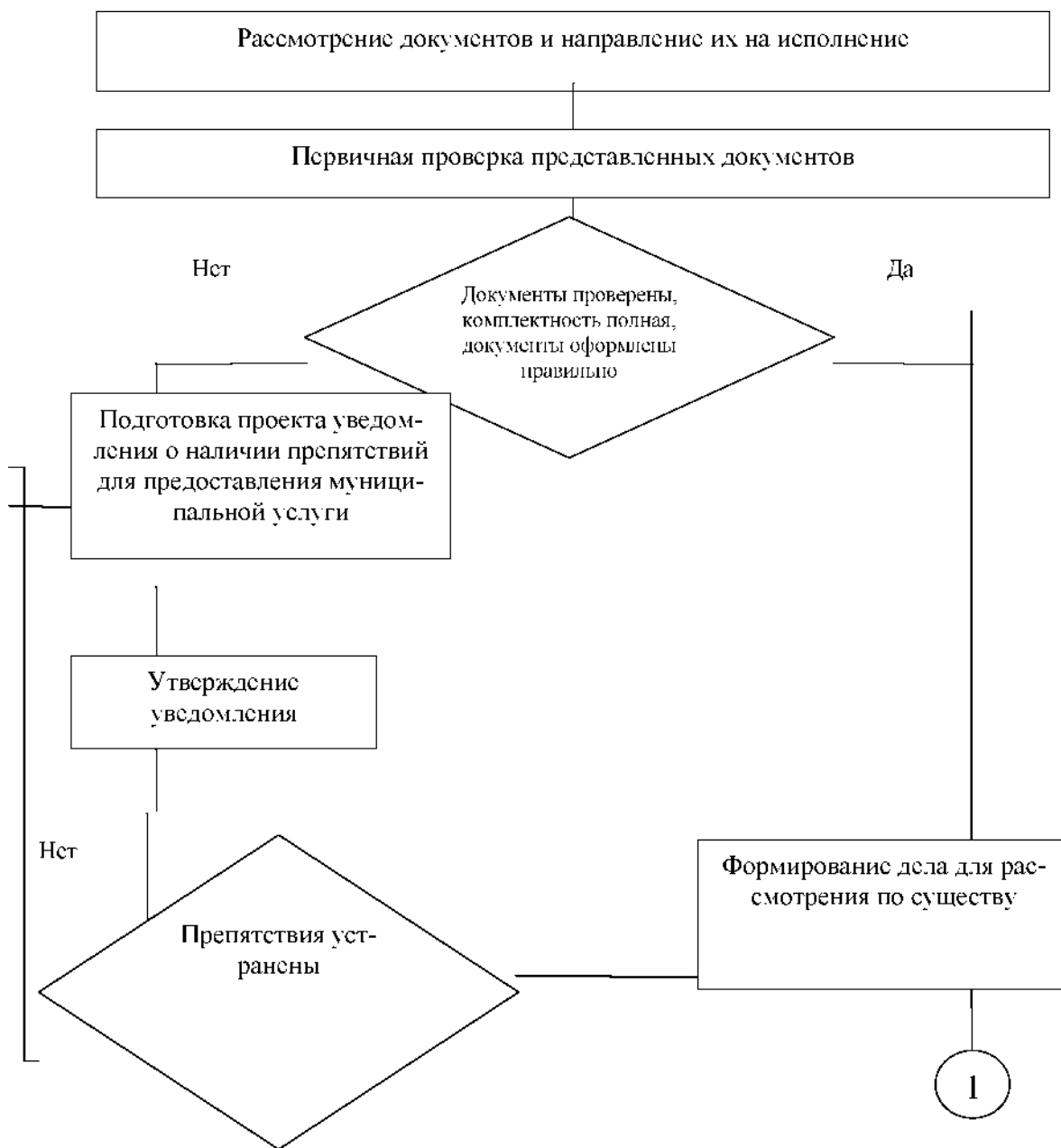
Внешний документ

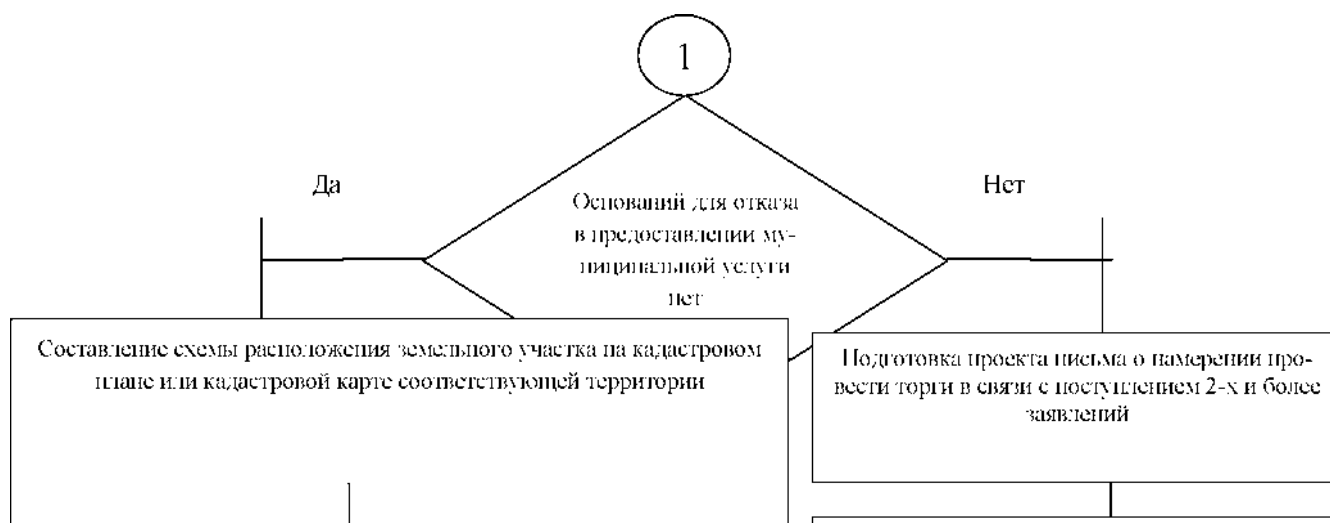
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок - схемы



Приложение № 12
к Административному регламенту

3

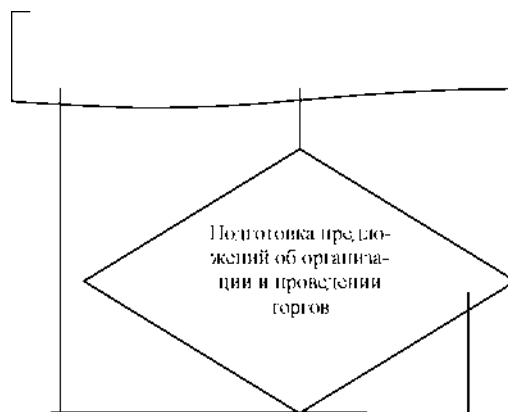




Утверждение и отправка письма о намерении провести торги, в связи с поступлением 2-х и более заявлений

Информирование уполномоченным должностным лицом администрации поселения населения путём публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством в средствах массовой информации

Подготовка проекта постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории



Завершение предоставления муниципальной услуги

Визирование проекта постановления администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории у уполномоченного должностного лица

