



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2019 г.

с. Мельничное

№19

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
"Подготовка, организация и проведение аукциона по
продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на
территории Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики
Крым"**

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Мельничное сельское поселение Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории муниципального образования Мельничное сельское поселение Белогорского района Республики Крым" /Приложение 1/.

2. Данное постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в административном здании сельского совета и в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» на странице Белогорского муниципального района <http://belogorskiy.rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Мельничное сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Мельничного сельского совета-
глава администрации Мельничного
сельского поселения

Н.В.Светлицева

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории муниципального образования Мельничное сельское поселение Белогорского района Республики Крым"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, путем проведения аукционов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории муниципального образования Мельничное сельское поселение Белогорского района Республики Крым" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги:

Заявителями являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;
- в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Администрация осуществляет прием заявителей по адресу:

Республика Крым, Белогорский район, с.Мельничное, ул. Подгорная, 13

График работы : Понедельник — Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (mel.sovet@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» на странице Белогорского муниципального района <http://belogorskiy.rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Мельничное сельское поселение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории муниципального образования Мельничное сельское поселение Белогорского района Республики Крым".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом первого этапа предоставления Услуги является:

а) принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результатом второго этапа предоставления Услуги является:

а) принятие Администрацией решения о проведении аукциона.

б) отказ в проведении аукциона.

Результатом третьего этапа предоставления Услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе в ее утверждении. Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления о проведении аукциона до принятия решения о проведении аукциона

либо решения об отказе в проведении аукциона. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

Сроком третьего этапа предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления третьего этапа муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29 января 2009 года, № 4);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 г., Российская газета от 17 июля 2015 г. N 156, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Устав муниципального образования Мельничного сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень необходимых для оказания первого этапа муниципальной услуги документов:

- а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа.

- в) копия паспорта гражданина;

- г) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы Заявителя.

2.6.2. Перечень необходимых для оказания второго этапа муниципальной услуги документов:

- а) заявление о проведении аукциона;

- б) копия паспорта гражданина;

- в) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы Заявителя.

2.6.3. Перечень необходимых для оказания третьего этапа муниципальной услуги документов:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

в) 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;

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются уполномоченным органом.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка осуществляется при наличии оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.15. [Земельного кодекса](#) РФ и в пункте 3.3.2. настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

От заявителя не вправе требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут рабочего времени. Срок регистрации заявления - не более 15 минут рабочего времени.

2.11. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

- 4) требования к местам для информирования заявителей:
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11.2. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- удобное территориальное расположение органов, оказывающих муниципальную услугу;
- профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Мельничного сельского поселения Белогорского района в сети Интернет - в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» на странице Белогорского муниципального района <http://belogorskiy.rk.gov.ru> в разделе –

2.13. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Администрацией не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, о чем должностное лицо Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Последовательность административных процедур:

Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы;
- выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка.

(Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.)

Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона;

- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

Третий этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- размещение извещений о проведении аукционов в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» на странице Белогорского муниципального района <http://belogorskiy.rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Мельничное сельское поселение;
- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;
- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;
- принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;
- направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;
- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;
- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;
- подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;
- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);
- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» на странице Белогорского муниципального района <http://belogorskiy.rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Мельничное сельское поселение

3.2. Прием и регистрация заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- 6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную

базу данных администрации (далее - ИБД);

7) в случае предоставления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

- 1) присваивает идентификационный номер заявлению;
- 2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3.3. Рассмотрение заявления и документов:

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.

3.3.2. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители администрации проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы. Основаниями для отказа являются:

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

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

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

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

3.3.3. В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.4 Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы:

3.4.1. Исполнитель готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект сообщения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований, и передает главе сельского поселения для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. Глава сельского поселения подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или сообщение об отказе в ее утверждении и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю, одного экземпляра постановления и одного экземпляра схемы.

3.4.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать два месяца со дня

регистрации заявления.

3.4.4. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.5 Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы:

Ответственный исполнитель администрации за выдачу документов:

- 1) регистрирует документы в электронной базе данных;
- 2) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 3) направляет документы заявителю посредством почтового отправления или посредством электронной почты;
- 4) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:
 - документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
 - документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 5) делает отметку о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;
- 6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.6 Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета:

3.6.1 Заявитель на основании постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка 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".

3.6.2 Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым. (Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.).

3.7 Прием и регистрация заявления о проведении аукциона:

3.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о проведении аукциона.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации (далее - ИБД);

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.7.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей процедуры рассмотрения заявления и документов.

3.8. Рассмотрение заявления и документов:

3.8.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на подготовку проекта решения о проведении аукциона по заявлениям граждан или юридических лиц.

3.8.2. Ответственный за подготовку проекта решения о проведении аукциона исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона.

Основаниями для отказа являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства,

реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

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

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

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

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за

исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

3.9 Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона:

3.9.1. Исполнитель готовит проект постановления о проведении аукциона или проект сообщения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований, и передает главе сельского поселения для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

3.9.2. Глава сельского поселения подписывает постановление о проведении аукциона или сообщение об отказе в проведении аукциона и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю сообщения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

3.9.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать два месяца со дня регистрации заявления.

3.10. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков:

3.10.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о проведении аукциона.

3.10.2. Размещение извещений о проведении аукционов в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» на странице Белогорского муниципального района <http://belogorskiy.rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Мельничное сельское поселение для размещения информации о проведении аукциона осуществляется уполномоченным на организацию и проведение торгов органом муниципального образования (далее - Уполномоченный орган) или специализированной организацией (далее Организация), действующей на основании договора с уполномоченным органом не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.10.3. Лицам, желающим принять участие в торгах, уполномоченным органом или организацией предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.10.4. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в уполномоченный орган или организацию заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа или организации, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист уполномоченного органа или организации, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

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

3.10.5. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, уполномоченный орган или организация рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов уполномоченный орган или организация принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;
- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

3.10.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган или организация в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.10.7. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган или организация направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.10.8. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении уполномоченного органа или организации непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.10.9. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера

арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, 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.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона.

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется уполномоченным органом или организацией в месте и в день проведения аукциона.

3.10.10. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукциона признается несостоявшимся.

3.10.11. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист уполномоченного органа или организации, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного

участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.10.12. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.10.10, 3.10.11 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукциона по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа или организации путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- лицам, отзывавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Глава) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в

Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями

(бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка, организация и проведение аукциона

по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории

муниципального образования Мельничное сельское поселение
Белогорского района Республики Крым"

Главе Мельничного сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

От _____

_____ (далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

В лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя, (с указанием почтового
индекса) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса)

Контактные телефоны (факс) заявителя (ей) (представителя заявителя):

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____

_____.

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка

(подпись заявителя / его представителя)

Цели использования земельного участка:

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: /нужное отметить v/:

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;
в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

_____;
в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

(подпись заявителя / его представителя)

Я согласен (а) на обработку персональных данных в администрации.

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)
юридического лица)

"__" _____ 20__ г.

(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)

Приложение № 2
К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
"Подготовка, организация и проведение аукциона
по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
или аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на
территории муниципального образования Мельничное сельское
поселение Белогорского района Республики Крым"

Главе Мельничного сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка, или в аукционе на право
заключения договора аренды земельного участка

От _____

_____ (далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
ОГРН, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные
документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о
регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные
документа, удостоверяющего личность, ИНН)

В лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании _____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя, (с указанием почтового
индекса) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и
фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса)

Контактные телефоны (факс) заявителя (ей) (представителя заявителя):

Выражаю намерение участвовать в аукционе по продаже земельного участка
(продаже права на заключение договора аренды земельного участка), с кадастровым

номером _____, площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____.

Цели использования земельного участка:

Ознакомлен и соглашаюсь с условиями аукциона, содержащимися в информационном сообщении, размещенном в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru, на сайте администрации Мельничного сельского поселения: www._____ и в газете "_____" от _____ г.

С земельным участком на местности ознакомлен, в связи с чем принимаю на себя, в случае признания меня победителем аукциона, следующие обязательства:

1. Подписать протокол о результатах аукциона.
2. Заключить с муниципальным образованием – Мельничное сельское поселение Белогорского района Республики Крым договор купли-продажи (договор аренды) земельного участка.
3. Уплатить на указанный в договоре купли-продажи (договор аренды) счет цену земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течении 10 (десяти) банковских дней после заключения договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка.
4. Использовать земельный участок для _____.

В день подписания протокола приема заявок обязуюсь явиться в администрацию Мельничного сельского поселения Белогорского района Республики Крым, по адресу: _____, для получения уведомления о признании меня участником аукциона, либо о недопущении к участию в аукционе.

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)
юридического лица)
"___" _____ 20___ г.

(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)
Расписка получена
"___" _____ 20___ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)

