



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.04.2018г. № 148**

с. Первомайское

**Об утверждении Административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, в собственность, аренду путем проведения торгов»**

В соответствии со ст.12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Конституционным законом от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Федерации новых субъектов- Республики Крым и города федерального значения», п.3, ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 40 Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК, Земельным кодексом Российской Федерации от 28.09.2001г. № 136-ФЗ, Законом Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений", уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, администрация Первомайского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, в собственность, аренду путём проведения торгов»

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение и на информационном стенде в здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с.Первомайское, ул. Курортная, 1.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации по работе с населением, вопросам землеустройства и территориального планирования Петрову Г.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Первомайского сельского  
совета - глава администрации  
Первомайского сельского поселения

Г.Х. Цакелиди

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации  
Первомайского сельского  
поселения Кировского района  
Республики Крым  
от 24.04.2018г. № 148

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности муниципального образования Первомайского сельского  
поселения Кировского района Республики Крым, в собственность,  
аренду путём проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, в собственность, аренду путём проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения**

Место нахождения Администрации Первомайского сельского поселения: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, 1.

График работы Администрации Первомайского сельского поселения:  
приемные дни:

понедельник, четверг с 8:00 до 17:00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Телефон для справок: 5-59-06

Адрес официального веб-сайта: - [kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru). на странице Первомайского сельского поселения, раздел «Муниципальные услуги»

Адрес электронной почты: [pervomajskoe@rambler.ru](mailto:pervomajskoe@rambler.ru).

#### **1.4.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги** осуществляется специалистом Администрации по земельным вопросам.

Должностное лицо администрации осуществляет информирование по следующим параметрам:

- о месте нахождения и графике работы администрации;
- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адрес электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

#### **1.4.2.Основными требованиями к консультации заявителей являются:**

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменное консультирование предоставляется по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

#### **1.4.3. Информирование заявителей осуществляется в форме:**

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном веб - сайте администрации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

2) по справочным телефонным номерам;

3) в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в администрацию, в том числе на электронную почту.

4) устно по любым вопросам предоставления муниципальной услуги в приемные дни (вторник, четверг) с 8-00 часов до 16-00 часов (обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов);

#### **1.4.4.Требование к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:**

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- время разговора не должно превышать 15 минут.

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

- индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через веб - сайт администрации.

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должностное лицо должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на задаваемый вопрос

- ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб - сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

- при индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течении 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **1.4.5. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещается следующая информация:**

1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб - сайта и электронной почты администрации;

2) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны МФЦ;

3) сведения о перечне предоставляемых услуг;

4) текст настоящего административного регламента;

- 5) о способах получения муниципальной услуги;
- 6) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 7) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 8) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) формы и образцы документов для заполнения
- 11) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно»

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** — «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, в собственность, аренду путём проведения торгов» (далее — муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - Администрация).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

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

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, по торгам, осуществляется в течение 30 дней.

2) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 60 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Законом Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений"
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Устав муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

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

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

1) заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах), при подаче заявки представителем - документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (приложение №2);

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

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

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

5) платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

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

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



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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах):

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

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

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

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

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

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) Администрацией запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

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

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Для предоставления муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) Администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации Республики Крым по вопросам:

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

- получения кадастровой выписки на земельный участок;

- получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым.

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, запрашиваются следующие документы:

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление документов, перечисленных в пункте 2.9.1, Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга**

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.1. Оформление входа в здание

Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.12.2. Места для информирования Заявителей получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к залу ожидания

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.4. Парковочные места

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. В случае необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.12.6. Требование к удобству и комфорту мест предоставления

Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта не менее № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта не менее № 16 – жирный, поля – не менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

### 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения сельского поселения;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показателями оценки качества услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- полнота информирования;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## **2.14. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- рассмотрение заявки на участие в торгах (аукционе);
- проведение торгов (аукциона);
- подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи;
- выдача заявителю документов

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

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

3.2.2. При поступлении заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) ответственное должностное лицо осуществляет ее рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Если к заявке на участие в торгах (конкурсах, аукционах) приложен неполный комплект документов, установленный [2.6.2.](#) Административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку,

согласование и подписание протокола об отказе в допуске претендента (заявителя) к участию в торгах.

Максимальный срок подготовки такого протокола составляет 1 рабочий день.

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

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

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

С момента оформления протокола о признании претендентов (заявителей) участниками торгов претендент (заявитель) приобретает статус участника торгов.

### **3.3. Описание административной процедуры «Проведение торгов (аукциона)»**

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

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

3.3.2. Торги проводятся в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ: статьей 39.11. «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», статьей 39.12. «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

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



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

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу протокола о результатах торгов.

3.4.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. Ответственное должностное лицо передает подготовленный и согласованный проект договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Подписанные уполномоченным лицом договор купли-продажи или аренды и акт приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации направляет на подписание покупателю или арендатору.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. После получения подписанных продавцом или арендатором экземпляров договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и переход прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

Копии договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи в течение 5 дней со дня подписания подготавливаются ответственным должностным лицом Администрации сведения по платежам за землю Администрации.

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

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

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

#### **3.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю документов»**

Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Администрации договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи.



3.5.1. После подписания со стороны Администрации договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи должностное лицо Администрации, осуществляет их отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется – Главой Администрации Первомайского сельского поселения.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава Администрации Первомайского сельского поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации;

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

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

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.**

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

#### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется Главе Администрации города Старый Крым Кировского района Республики Крым.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

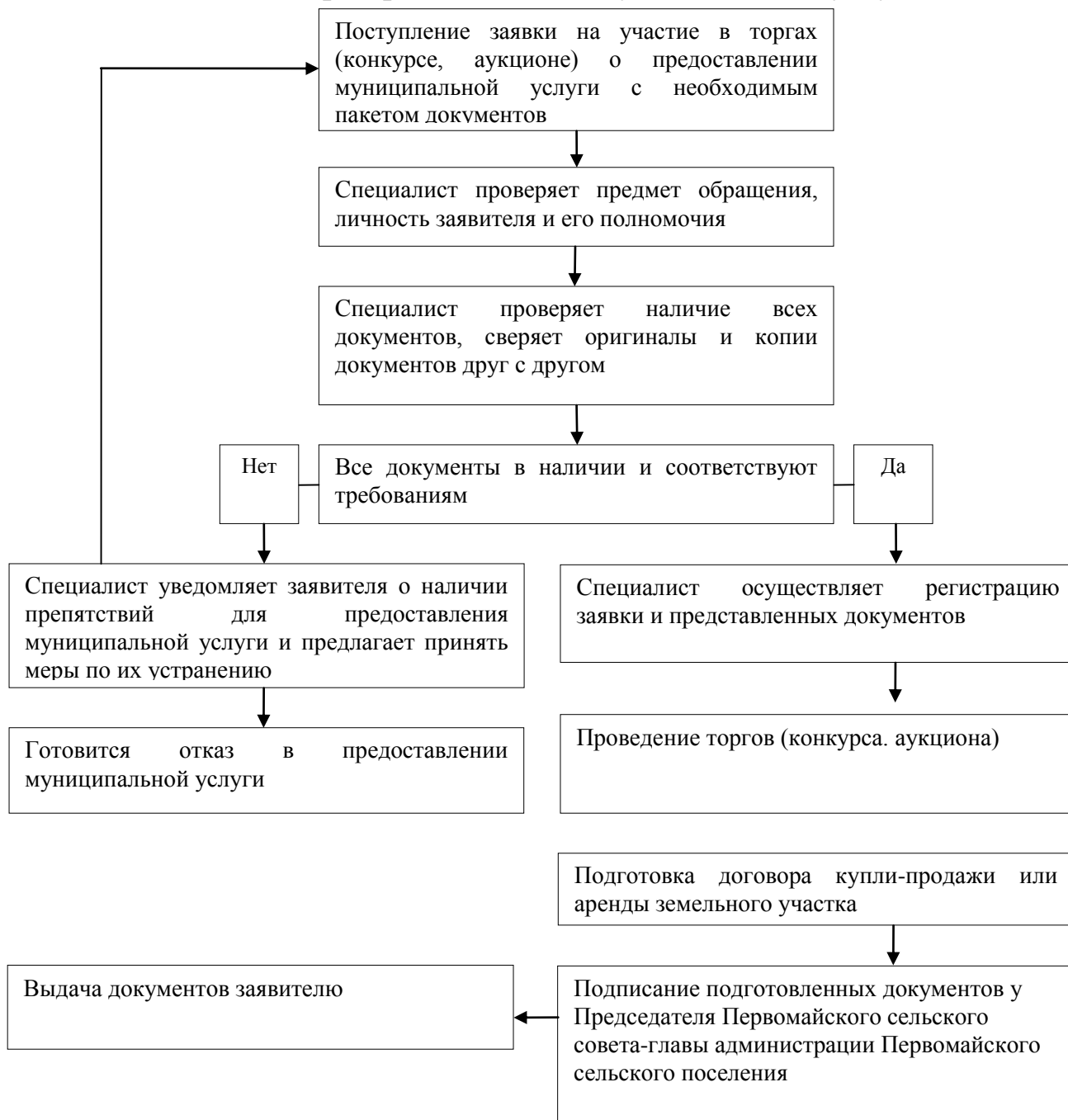
5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в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

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

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги**



## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

Ознакомившись с опубликованными на официальном сайте торгов извещением о проведении аукциона и документацией об аукционе на право заключения договора аренды / купли-продажи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание объекта аукциона: кадастровый номер, площадь, местонахождение)  
изучив объект аренды/продажи и условия проекта договора аренды/купи-продажи,

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица – полное наименование; для физического лица – Ф.И.О.)  
(далее – Заявитель), в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

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

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

3. Заявитель обязуется:

- соблюдать условия проведения аукциона, предусмотренные в информационном сообщении об аукционе, Земельном кодексе РФ;
- в случае признания победителем аукциона подписать договор аренды/купи - продажи земельного участка, составленный в соответствии с опубликованным проектом договора, в течение 5 дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.
- при подписании договора аренды/купи-продажи за свой счет осуществить все необходимые действия для государственной регистрации договора аренды/купи-продажи.

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

6. Заявитель осведомлен о состоянии земельного участка условиях его разрешенного использования, и согласен с тем, что организатор аукциона не несёт

ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона (не зависимо от времени до начала проведения аукциона), а также приостановлением организации и проведения аукциона в случае, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

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

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

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица)  
паспортные данные, сведения о месте жительства  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для физического лица);  
банковские реквизиты;  
\_\_\_\_\_

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

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

Заявитель (его уполномоченное лицо): \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представляемых для участия в открытом аукционе  
на право заключения договора аренды/купли-продажи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание объекта аукциона)

№ п\п	Наименование	Номер листа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Заявитель (его уполномоченное лицо): \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.