



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» марта 2016 г.
село Трудовое

№255

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», статьёй 6 Закона 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена» Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (Приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Трудовского сельского поселения**

А.В. Данюк

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
Трудовского сельского поселения
«___» _____ 2016

_____ Н.В. Новикова

Заведующий сектором землеустройства
и территориального планирования
«___» _____ 2016

_____ В.А. Нагаев

Подготовлен:
Ведущий специалист по правовой работе
«___» _____ 2016

_____ Н.Д. Голенко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства
из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые не разграничена»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги и цель регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Трудовского сельского совета Симферопольского района (далее-Администрация), в лице сектора по вопросам землеустройства и территориального планирования (далее - сектор), муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание категории заявителей

Заявителями по муниципальной услуге «Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители на основании доверенности (далее – заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена».

2.2.Результат муниципальной услуги

Постановление Администрации о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее по тексту - аукцион), и оформленный договор аренды земельного участка с победителем открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона (далее по тексту - открытый аукцион).

2.3.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация Трудовского сельского поселения);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Трудовского сельского поселения представлена в приложении №3к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.4.Информация, указанная в подпунктах 2.3.1.–2.3.2. размещается на стендах непосредственно в администрации Трудовского сельского поселения, а также в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

2.4.Сроки исполнения муниципальной услуги

2.4.1.Предоставление в аренду земельного участка, посредством открытого аукциона, и соответственно заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, по результатам аукциона осуществляется в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте

Российской Федерации в сети «Интернет» и не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

2.4.2. В общий срок предоставления услуги не включается срок принятия органом местного самоуправления решения по организации и проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявителем представляются в сектор следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги - это Заявка на участие в аукционе (далее по тексту – Заявка) по форме, указанной в Приложении №1 к регламенту, с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

Одновременно с Заявкой оформляется письменное согласие на обработку персональных данных в сектор в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявка представляется в сектор в сроки, указанные в информационном извещении об аукционе. Документы для участия в аукционе предоставляются согласно перечню, указанному в информационном извещении об аукционе.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
- документы, подтверждающие внесение задатка;
- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

Форма заявки доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации.

В бумажном виде форма заявки может быть получена непосредственно в секторе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в сектор:

- с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Администрации, при личном обращении.

Документы, перечисленные ниже, запрашиваются самостоятельно специалистом сектора в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы.

В Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №5 по Республики Крым запрашивается информация:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

В Госкомитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым запрашивается информация о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП):

- выписка из ЕГРП (сведения о наличии (отсутствии) прав, ограничений, обременений на объекты недвижимости, включая земельные участки).

Специалист сектора не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении сектора, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в сектор по собственной инициативе.

Для обработки специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3 В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 или для отказа в рассмотрении заявки:

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в подпункте 3 пункта 2.9. настоящего Регламента;
- заявка и документы предоставлены по истечении срока приема, указанного в информационном извещении об аукционе (прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона);
- заявитель уже подал заявку на участие в аукционе по лоту, указанному в информационном извещении об аукционе;
- обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий сектор;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) не представление определенных пунктом 10 Регламента для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня определения претендентов участниками аукциона;
- 3) подача заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в аренду земельные участки;
- 4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе, либо посредством электронной связи.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Прием граждан осуществляется в здании Администрации.

У входа в каждый кабинет размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд.

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями.

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

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела:

- минимальное количество – 1 раз;
- максимальное количество- 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами сектора в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 минут);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут с момента начала личного приема.);

в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).

2.14.2. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в сектор, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес сектора, по факсу.

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

2.15.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право

направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.15.2. Заявление (*запрос*), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

2.15.6. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.15.7. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

3.1. Состав административных процедур

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

1) Прием и регистрации заявки заявителя в журнале приема заявок для участия в аукционе (далее по тексту – журнал приема заявок);

2) Рассмотрение заявки заявителя и признание претендента участником аукциона;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) Проведение аукциона, оформление результата аукциона или признание аукциона несостоявшимся, заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона;

5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге в приложении № 2 к регламенту.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на сайте на официальном сайте Администрации, в местах предоставления услуги, формы заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через официальный сайт администрации, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы заявки и приложения загрузки документов, указанных в пункте 2.7. Регламента (*если требуются*), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (*если требуется приложение документов*): word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через официальный сайт Администрации, осуществляется ответственным специалистом за прием и регистрацию заявки в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист за прием и регистрацию заявки в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте Администрации и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

б) Ответственный специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявлении заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация заявки заявителя в журнале приема заявок для участия в аукционе.

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявки и иных документов, указанных в пункте 2.7. регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через Портал государственных и муниципальных услуг.

б) Прием и регистрация заявки заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.3. регламента.

в) Специалисты сектора, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист сектора, ответственный за прием заявок для участия в аукционе, осуществляет прием и регистрацию заявки заявителя в журнале приема заявок:

- проставляет номер (в порядке поступления), текущую дату и время на заявке заявителя; - возвращает второй экземпляр заявки заявителю (при личном обращении);

- обеспечивает сохранность представленной заявки, документов, а также конфиденциальность сведений о лице, подавшем заявку.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы в день приема документов.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист сектора, ответственный за прием заявок для участия в аукционе (далее по тексту - специалист, ответственный за прием заявок) проставляет номер (в порядке поступления), текущую дату и время на заявке заявителя, возвращает второй экземпляр заявки заявителю (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 15 минут с момента обращения.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация в журнале приема заявок для участия в аукционе заявки заявителя специалистом, ответственным за прием заявок.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявки заявителя и признание претендентов участниками аукциона:

а) В день, установленный и указанный в информационном извещении об аукционе, определения претендентов участниками аукциона ответственный специалист - секретарь комиссии, оформляет протокол приема заявок на участие в аукционе. Протокол приема заявок содержит сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается членами аукционной комиссии, в том числе организатором аукциона, входящим в ее состав, в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок;

б) Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе;

в) Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, возвращается внесенный задаток;

г) Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме отдел по управлению муниципальной собственности администрации города Кедрового. Внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- дата, установленная и указанная в информационном извещении об аукционе для определения претендентов участниками аукциона;

- зарегистрированная заявка и документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

а) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Аукционная комиссия, состав и полномочия которой утверждаются постановлением Администрации, в день, установленный и указанный в информационном извещении об аукционе, определения претендентов участниками аукциона рассматривает поступившие заявки на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

б) Результат административной процедуры: уведомление о признании претендента участником аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении (далее по тексту – решение) не позднее следующего дня после даты оформления решения протоколом приема заявок на участие в аукционе и признания претендентов участниками аукциона (далее по тексту – протокол признания претендентов участниками аукциона).

в) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента оформления решения протоколом признания претендентов участниками аукциона.

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

а) Основания для начала административной процедуры: получение зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, ответственный специалист сектора в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист сектора направляет запрос.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы специалисту сектора для предоставления муниципальной услуги.

в) Наименование органов и (или) организаций, в которые направляется запрос:

- отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 5 по Симферопольскому району Республики Крым.

г) Сведения о специалисте сектора, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: руководитель сектора по вопросам землеустройства и территориального планирования администрации Трудовского сельского поселения.

д) Срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации сформированного запроса.

е) Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Если по техническим причинам доступ к СМЭВ ограничен или отсутствует, то специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в

рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.

ж) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде с помощью СМЭВ, также посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

з) Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

и) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проведение аукциона, оформление результата аукциона или признание аукциона несостоявшимся, заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона.

3.5.1. Основанием для административной процедуры является протокол признания претендентов (заявителей) участниками аукциона.

а) Организатор аукциона в день и час, указанные в информационном извещении о проведении аукциона, проводит открытый по составу участников и по форме подачи заявок аукцион в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

б) Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается членами аукционной комиссии, в том числе организатором аукциона, и победителем (при наличии победителя) аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение (технологическое присоединение);

2) победитель аукциона;

3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

в) Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.5.2. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 3.5.2. Регламента, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация, по решению которых проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

В случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

3.5.3. Информация о результатах аукциона публикуется в газете «СЕЛЬСКИЙ ТРУЖЕНИК» в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, и размещается на официальном сайте Администрации.

3.5.4. Протокол о результатах аукциона, подписанный всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителем (при наличии победителя) аукциона, является основанием для подготовки проекта договора аренды земельного участка.

Ответственный специалист сектора оформляет постановление Администрации о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее по тексту - аукцион). В порядке делопроизводства Администрации соответствующий проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование специалисту по правовым вопросам Администрации.

В случае отсутствия замечаний, в порядке делопроизводства Администрации, направляется проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальный правовой акт) на подписание Главе Администрации.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 3.5.2. Регламента, в течение двух рабочих дней с момента получения утвержденного муниципального правового акта ответственный специалист сектора оформляет договор аренды земельного участка с победителем открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона, но не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона и не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Администрации.

Право подписи договора аренды земельного участка принадлежит победителю аукциона либо лицу, которому предоставлено право такой подписи на основании доверенности.

3.5.5. Результат административной процедуры:

- Постановление Администрации о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее по тексту - аукцион), и оформленный договор аренды земельного участка с победителем открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона (далее по тексту - открытый аукцион).

Максимальная продолжительность административной процедуры: 18 рабочих дней с даты проведения аукциона.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Трудовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее по тексту -

аукцион), и оформленный договор аренды земельного участка с победителем открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона (далее по тексту - открытый аукцион).

3.7.2. Документы, указанные в п.3.7.1, зарегистрированные в соответствии с правилами ведения делопроизводства, вручаются заявителю лично под роспись или направляются по почте.

3.7.5. Должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной данной административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня оформления результата муниципальной услуги.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги.

3.9. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Трудовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.9.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Трудовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Трудовского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.9.3. Должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.9.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.9.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

4. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами сектора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Трудовское сельское поселение.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой Администрации, образуемой распоряжением Администрации для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц сектора, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

(гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

-если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в сектор;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в сектор.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые специалистами сектора рассматриваются руководителем сектора. Жалобы на решения, принятые руководителем сектора, подаются Главе Администрации либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем Главы .

5.4.3. Жалоба может быть подана:

-на имя Главы Администрации по адресу учреждения 297533, РК, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая 1в;

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - 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) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

5.4.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора, должностного лица сектора 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4.10. 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.

5.4.11. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для
комплексного освоения в целях жилищного
строительства из земель, находящихся в
муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые
не разграничена»

ЗАЯВКА № _____
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« _____ » _____ 20 _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку, наименование
юридического лица)
именуемый далее Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе *по продаже права на заключение договора
аренды земельного участка*, находящегося в распоряжении и в пределах границ
муниципального образования «Трудовское сельское поселение» (в соответствии со ст.2
ФЗ-53, пункт 10 ст.3 ФЗ-137), по лоту

(расшифровка лота согласно информационному извещению)

обязуюсь:

1. Соблюдать правила и условия аукциона, содержащиеся в информационном
сообщении (извещении) о проведении аукциона, опубликованном в

(место опубликования)

предусмотренные статьей 38.1, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации и
Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной
или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение
договоров аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением
Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор
аренды земельного участка не ранее, чем через десять календарных дней со дня
размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Администрации в
сети «Интернет» и не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

3. Даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме,
необходимых для проведения аукционов по продаже права на заключение договора
аренды земельного участка, подведения и опубликования итогов аукциона по продаже
права на заключение договора аренды земельного участка.

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя) _____

« ___ » ___ 20__ . (_ Ф.И.О. _____)

Адрес и банковские реквизиты (паспортные данные) Претендента:

Приложения:

1. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка;
2. Документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность, оформленная в установленном законом порядке);
3. Иные документы по перечню, указанному в информационном сообщении, а также подписанная Претендентом опись прилагаемых документов в двух экземплярах (один остается у Продавца, другой с отметками Продавца – у Претендента).

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя).

_____ (_____)

М.П. « ___ » _____ 20__ .

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ « ___ » _____ 20__ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца.

_____ (_____)

Вниманию Претендента!

При оформлении заявки необходимо исходить из того, что перечень приложений должен точно соответствовать прилагаемым к заявке в каждом конкретном случае документам.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для
комплексного освоения в целях жилищного
строительства из земель, находящихся в
муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые
не разграничена»

Блок-схема и Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

Блок-схема	№ этапа	Характеристики этапа	Описание
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>	1	Наименование этапа	Прием заявки и документов, регистрация заявки заявителя в журнале приема заявок для участия в аукционе <i>(1 рабочий день)</i>
		Ответственный	Секретарь аукционной комиссии
		Вход	Заявление с приложением документов
		Выход (результат)	Прием и регистрация в журнале приема заявок для участия в аукционе заявки заявителя специалистом, ответственным за прием заявок.
		Срок выполнения	1 рабочий день
		Комментарии	Отказ в принятии заявки и документов, возврат пакета документов <i>(1 рабочий день)</i>
	2	Наименование этапа	Рассмотрение заявки заявителя и признание претендентов (заявителей) участниками аукциона
		Ответственный	Секретарь аукционной комиссии
		Вход	Основанием для начала административной процедуры является: - дата, установленная и указанная в информационном извещении об аукционе для определения претендентов участниками аукциона; - зарегистрированная заявка и документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.
		Выход (результат)	Уведомление о признании претендента участником аукциона
		Срок выполнения	1 день
		Комментарии	-
	3	Наименование этапа	Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
		Ответственный	Специалист сектора по управлению муниципальной собственностью
		Вход	Непредставление заявителем в Администрацию, указанных в пункте 2.7. административного регламента
		Выход (результат)	Получение ответа на запрос документов и сведений
		Срок исполнения	5 рабочих дней
		Комментарии	-
	4	Наименование этапа	Проведение аукциона, оформление результата аукциона или признание аукциона несостоявшимся, заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона:
		Ответственный	Секретарь аукционной комиссии
Вход		Объявление аукциона	
Выход (результат)		Результат административной процедуры: Постановление Администрации о предоставлении в аренду земельного	

Блок-схема	№ этапа	Характеристики этапа	Описание
			участка без предварительного согласования мест размещения объектов по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее по тексту - аукцион), и оформленный договор аренды земельного участка с победителем открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона (далее по тексту - открытый аукцион). Выдача результата предоставления муниципальной услуги (3 календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги)
		Срок исполнения	18 рабочих дней с даты проведения аукциона.
		Комментарии	Участнику, не победившему в аукционе, возвращается задаток в течение 3 (Трех) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
	5	Наименование этапа	Выдача результата предоставления муниципальной услуги
		Ответственный	Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги
		Выход (результат)	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги
		Срок выполнения	3 дня (со дня оформления результата муниципальной услуги.)
		Комментарии	В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена»

Контактная информация

Общая информация об администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Фактический адрес	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	trudovskoiselsovet@gmail.com
Телефон для справок	(3652) 339-339
Официальный сайт в сети Интернет	http://selsovet-trudovoe.ru/
ФИО руководителя	Председатель Трудовского сельского совета – глава администрации Трудовского сельского поселения Данюк Андрей Валерьевич

График работы администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	С 9-00 до 16-00
Вторник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 16-00
Пятница	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день