



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 09. 2018

№490

пгт. Куйбышево

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

(в редакции Постановления от 29.04.2021 №213; 28.10.2021 №554; 26.11.2021 №642)

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение» Бахчисарайского района, Администрация Куйбышевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения на информационном стенде в здании администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, №16, разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»- www.kujbyshevo.ru, на официальной странице <http://bahch.rk.gov.ru> муниципального образования Бахчисарайский район на портале Правительства Республики Крым, в разделе «Нормативно-правовые акты».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста в секторе по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Губенко В.В.

**Глава администрации
сельского поселения**

Л.В.Щодрак

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «24» 09. 2018 года № 490

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Куйбышевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между местной Администрацией и заявителями.

1.2. **Наименование услуги:** Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

1.3. **Наименование органа, предоставляющего административную услугу** – Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 1.4. Раздела 1 Регламента изложен в следующей редакции:

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

1.5. **Результат предоставления муниципальной услуги:** Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка по результатам торгов (аукциона) либо мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи, аренды земельного участка для следующих целей использования:

- для строительства объектов коммерческого назначения;
- для строительства объектов рекреационного назначения;
- для строительства объектов промышленного назначения;
- для других целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявители:

- юридические лица;
- физические лица;
- 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 - заявитель).

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги *Порядок информирования осуществляется через:*

- официальный Портал Правительства Республики Крым (www.rk.gov.ru);
- официальный интернет сайт Администрации сельского поселения;
- Администрацию Куйбышевского сельского поселения (далее - Администрация);
- юридический адрес: 298470 Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, №16
- фактический адрес: 298470 Республика Крым Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, №16
- E-mail: kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru
- график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00ч. до 17.00ч. обед с 12.00ч. до 13.00ч.
- размещение информации на стендах в Администрации и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Администрация имеет право привлекать для организации и проведению торгов организации, имеющие соответствующую квалификацию в области организации и проведения аукционов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка по итогам проведения торгов (аукциона) либо мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи, аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги до 90 (девяносто) календарных дней. Днем начала оказания муниципальной услуги является день, следующий за днем принятия документа (датой принятия является дата приема, входящий номер, указанные в регистрационном штампе). Извещение о проведении торгов (аукциона) публикуется не менее чем за 30 дней до даты их проведения. Организатор торгов (аукциона) вправе отказаться от проведения торгов (аукциона) в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов на заключение договора купли-продажи земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства - не позднее чем за 15 дней до дня проведения торгов). В таком случае организатор торгов (аукциона) извещает участников торгов (аукциона) об отказе в проведении торгов (аукциона) не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 10-дневный срок внесенные ими задатки, а в случае проведения торгов по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства организатор торгов в течение 10 дней обязан известить участников торгов о своем отказе в проведении торгов и вернуть участникам торгов внесенные задатки. Дата и время окончания приема заявок указываются в извещении. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день и час, указанные в извещении.

Договор купли-продажи земельного участка подписывается сторонами не позднее 5 рабочих со дня подписания протокола о результатах торгов (аукциона).

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

2.5.1. Заявитель предоставляет следующее:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка, согласно **Приложению №1**;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), - копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- 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 купли-продажи которого приобретается на торгах (аукционе) (в случае проведения торгов по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства).

Заявку на участие в торгах (аукционе) подписывается лично заявителем, либо его представителем на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановлением Администрации КСП от 26.11.2021 №642 подпункт 2.5.2 пункта 2.5 Регламента изложен в новой редакции:

2.5.2. Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах (аукционе) ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная

доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением № 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

4) местоположение земельного участка.

5) цель использования земельного участка.

6) реквизиты счета для возврата задатка.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении о проведении торгов (аукциона). Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах (аукционе) и его обязательства по выполнению условий торгов (аукциона) и заключению договора купли-продажи, аренды земельного участка. Представленные заявителем документы после заключения договора купли-продажи, аренды земельного участка остаются в Администрации и заявителю не возвращаются. В случае отказа в заключении договора купли-продажи, аренды земельного участка документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

Администрация Куйбышевского сельского поселения 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 Раздел 2 Регламента дополнен пунктом 2.5.3 следующего содержания:

2.5.3. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

Постановлением Администрации КСП от 28.10.2021 №554 пункт 2.5 раздела 2 Регламента дополнен подпунктом 2.5.4 следующего содержания:

2.5.4. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе представить иные документы, сведения и информацию, необходимые заявителю для участия в приобретении земельного участка на условиях торгов (аукциона) на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- Отдел градостроительства администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- региональный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым;
- Инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым.

2.8. 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соблюдение порядка заполнения заявки на участие в торгах (аукционе), требований к предложениям о начальной цене предмета торгов, не предоставление документов, необходимых для регистрации участника торгов (аукциона).

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

2.9.1. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о

приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка в соответствии с ч.3 п. 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Основания для отказа в допуске к участию в торгах (аукционе) по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка:

а) непредставление определенных пунктом 2.5. настоящего регламента необходимых для участия в торгах (аукционе) документов или представление недостоверных сведений;

б) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов (аукциона), до дня окончания приема документов для участия в торгах (аукционе);

в) подача заявки на участие в торгах (аукционе) по продаже права собственности на земельный участок лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать право собственности на земельные участки.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в администрации или в многофункциональном центре.

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

2.13.1. Здание, в котором расположен исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Куйбышевского сельского поселения;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами".

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.3. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

2.13.7. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.8. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.13.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на сайте администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15. ***Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте исполнителя (официальном сайте муниципального образования).

2.15.2. Обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

2.15.3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта исполнителя (официального сайта муниципального образования).

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 Раздел 2 Регламента дополнен пунктом 2.16 следующего содержания:

2.16. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) Консультирование заявителя:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Принятие и регистрация заявления:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

4) Проведение торгов (аукциона).

5) Подготовка результата муниципальной услуги.

6) Выдача заявителю результата муниципальной услуги:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в *Приложении №2* к настоящему административному регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю:

- основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации лично либо с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;

- интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной, почтовой связи или на электронный адрес заявителя;

- ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Администрации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник Администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации осуществляется взаимодействие с:

1) региональным отделом Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

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

- получения кадастрового паспорта земельного участка;

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;

2) Инспекцией Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Отделом градостроительства администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

4) Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым;

5) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

Запрос оформляется по рекомендуемой форме согласно **Приложению №3**.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление административной услуги, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.5.2. По итогам проведения торгов (аукциона), исполнитель обеспечивает подготовку и согласование постановления администрации сельского поселения и проект договора купли-продажи, аренды земельного участка (далее – договор) с юридической службой (юристом) и направляет на согласование Главе администрации сельского поселения.

После чего проект договора направляется на подпись главе администрации сельского поселения (срок – 10 рабочих дней).

3.5.3. Подписанный главой администрации сельского поселения проект договора направляется либо вручается нарочно исполнителем заявителю в трех экземплярах в течение трех рабочих дней.

3.5.4. Заявитель со своей стороны подписывает договор в двух экземплярах, один экземпляр которого возвращает в Администрацию. Если экземпляр договора Администрации не подписан и не представлен заявителем в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня направления, договор считается незаключенным.

3.5.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе.

Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- договор в двух экземплярах;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю информации.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Выдача результата административной процедуры осуществляется:

- устно;
- нарочно;
- посредством почтовой связи.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации сельского поселения.

4.5. Исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает исполнителю.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

1) Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалобы):

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые руководителем исполнителя, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта исполнителя (официального сайта муниципального образования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Предметом жалобы является:

- 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3) Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- заместитель главы администрации сельского поселения, курирующий соответствующее направление деятельности;

- глава администрации сельского поселения;

- правоохранительные органы.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4) Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

а) Жалоба должна содержать:

- наименование исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействия) которого 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) исполнителя, его должностного лица; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6) Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

- основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7) Результат рассмотрения жалобы:

- признание жалобы обоснованной;

- признание жалобы не обоснованной.

Если жалоба является обоснованной, в дальнейшем принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

8) Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- информирование заявителя осуществляется через средства почтовой либо электронной связи.

а) ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, почтовый адрес и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение (сообщается заявителю в течении 7 дней);

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (сообщается заявителю в течении 7 дней);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном 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,

руководитель исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение 7 дней со дня регистрации обращения).

9) Порядок обжалования решения по жалобе:

- обжалование решений по жалобе осуществляется непосредственно через судебные органы.

10) Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

11) Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через:

- официальный Портал Правительства Республики Крым (www.rk.gov.ru);
- официальный сайт Администрации сельского поселения;
- размещение информации на стендах сельского поселения;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

5.2. В части судебного обжалования:

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения, действия (бездействия) должностных лиц путем обращения непосредственно в судебные органы.

**Приложение №1 к административному регламенту
администрации сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги:
«Продажа земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»
от «24» 09. 2018 года № 490**

(Главе с указанием наименования
Администрации)

**З А Я В К А
на участие в открытом аукционе (конкурсе)**

«__» _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные физ. лица подающего заявку, телефон)

именуемые далее – **Претендент**, действующего на основании

(наименование документа)

принимая решения об участии в аукционе по приобретению права аренды (собственности)
земельного участка для _____
расположенного по адресу: _____

_____ с
со следующими характеристиками

о б я з у ю с ь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте Администрации и/или в печатном издании (нужное подчеркнуть), а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.

2. Претензий по состоянию земельного участка не имею.

3. В случае признания победителем, уплатить **Продавцу** стоимость, приобретенного права аренды (собственности) земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение десяти дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

До подписания договора аренды (договора купли-продажи) объекта настоящая заявка вместе с протоколом об итогах аукциона подписанных с **Продавцом** имеет силу договора.

К заявке прилагаются:

1. Платежные поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающие внесение **Претендентом** установленных сумм задатка и регистрационного сбора;
2. Копия паспорта;
3. Банковские реквизиты.

Подпись **Претендента** (его полномочного представителя)

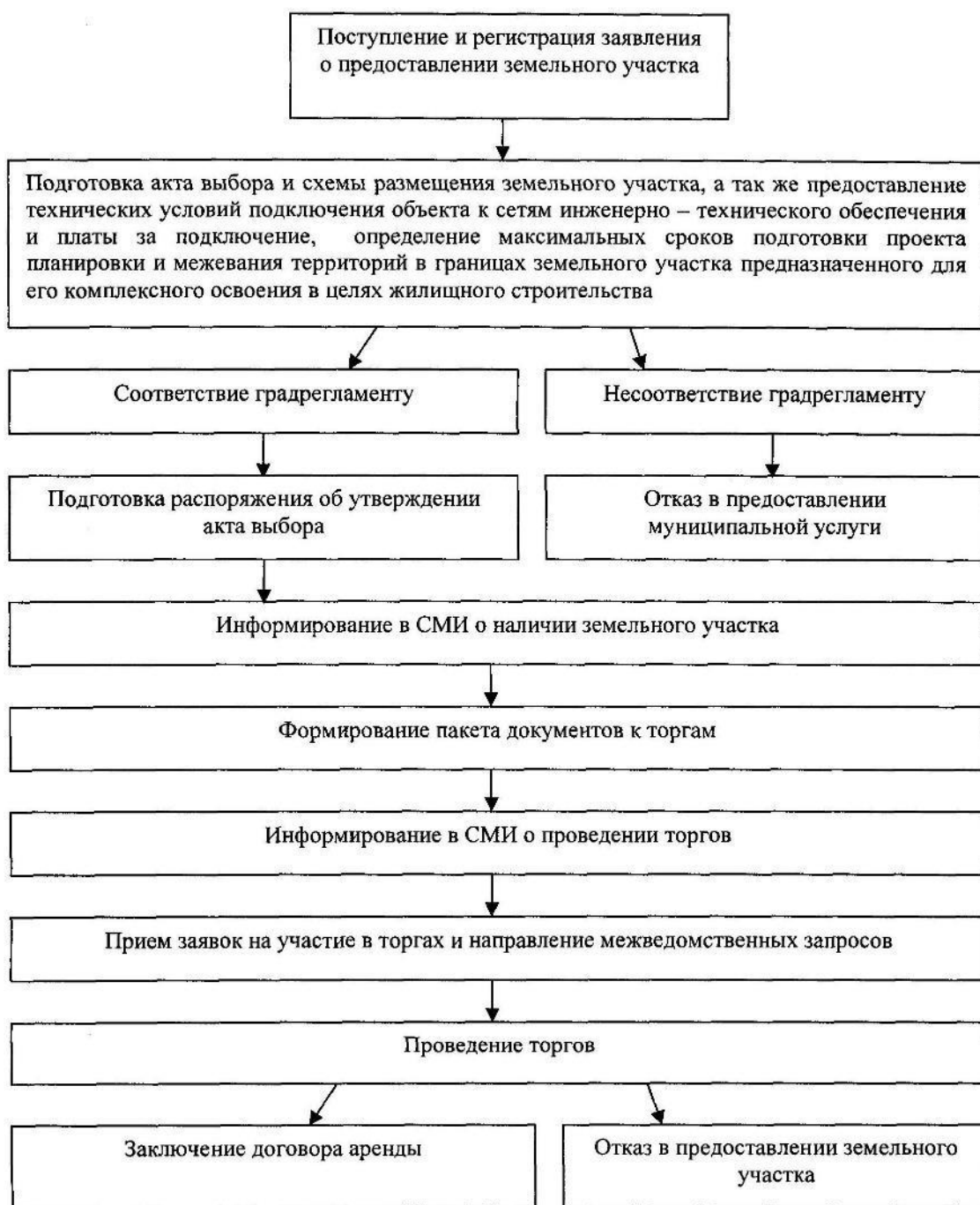
« ___ » _____ 2018 г.

Заявка принята **Продавцом**: _____ час _____ мин. « ___ » _____ 2018 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица **Продавца** _____

**Приложение №2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Продажа земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»
от «24» 09. 2018 года № 490**

**Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении
муниципальной функции**



**Приложение №3 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Продажа земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»
от «24» 09. 2018 года № 490**

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____ для
предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

_____ (номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг) (если имеется)

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

_____ в течение 10 дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: _____ или по электронному адресу: _____. Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____

_____ (ФИО заявителя):

С уважением, _____ (должность, ФИО)

Исполнитель: _____ (должность, ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Постановления администрации Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «24» 09.2018 года №490

***«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, или аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»***

Постановление подготовлено и внесено

Заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг
Администрации Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района _____ В.Н.Бабковой

Согласовано:

Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района _____ Л.В.Щодрак

Ведущий специалист в секторе по вопросам
муниципального имущества, землеустройства и
территориального планирования
Администрации Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района _____ В.В.Губенко

Дата « ____ » _____ 2018г

УТВЕРЖДАЮ
Глава Куйбышевского
сельского поселения

_____ Л.В.Щодрак
« ____ » _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Щодрак Л.В., изучено Постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от «24»09.2018 №490 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

Указанный нормативный правовой акт принят в соответствии с полномочиями, предоставленными Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом Куйбышевского муниципального образования.

Следовательно, в полномочия Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района входит принятие указанного нормативного правового акта. В данном случае анализируемый нормативный правовой акт не противоречит закону, в том числе Федеральному закону от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нарушения закона при его подготовке допущены не были. Норм коррупциогенной направленности не содержит.

С учётом изложенного полагаю, что оснований для не принятия нормативного правового акта не имеется.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района

_____ Л.В.Щодрак