



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 16.03.2016

№ 350

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности,  
на торгах»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 декабря 2016 года № 2002 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Туапсинский район



В.В. Мазнинов



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 16.03.2012 № 350

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Туапсинский район, а также на земельные участки, на территории муниципального образования Туапсинский район, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам аукциона, проведенного по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

#### **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - заявители).

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской

Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 9 января 2011 года № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, расположенными на территории муниципального образования Туапсинский район.

1.2.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, в целях предоставления земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного абзацем 2 пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только юридические лица.

1.2.3. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – официальный сайт Администрации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый Портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал Краснодарского края).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление):

- в устной форме при личном приеме заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Управления;

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Администрации, на Едином Портале и Портале Краснодарского края.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте Администрации справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Управления, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист Управления называет свою фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если специалист Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на

поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Управления, а также в МФЦ размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

дополнительные (сопутствующие) услуги, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Туапсинский район, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации и адресе электронной почты, формах обратной связи, размещается на официальном сайте Администрации, на Едином Портале и Портале Краснодарского края.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация).

Администрация предоставляет муниципальную услугу через Управление.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа: первый этап - принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона;

второй этап – проведение аукциона.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район;

администрациями сельских поселений Туапсинского района;

МФЦ.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.1. На первом этапе результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или постановление Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность;

уведомление об отказе в проведении аукциона.

2.3.1.2. На втором этапе результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект договора купли-продажи земельного участка;

проект договора аренды земельного участка;

проект договора о комплексном освоении территории, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

протокол о результатах аукциона.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.1. Принятие решения о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона, принимается в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона.

2.4.1.2. Направление победителю аукциона, либо заявителю, признанному единственным участником аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка – не более 10 календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.



## **Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, Едином Портале и Портале Краснодарского края.

## **Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. На первом этапе для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

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

2.6.1.2. На втором этапе для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.6.2. В случае подачи заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, либо в форме электронных документов посредством использования Единого Портала, Портала Краснодарского края.

2.6.4. Заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения электронной формы запроса, посредством отправки через Единый Портал или Портал Краснодарского края, в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**Подраздел 2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;



3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

## **Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Администрации либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемые к нему документов. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

2.9.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. На первом этапе заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

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

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено),

размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.2.2. На втором этапе заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) непредставление документов указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента или представление недостоверных сведений;

2) заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока, определенном в извещении о проведении аукциона срока приема заявок;

3) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.



**Подраздел 2.11. 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, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

утверждение схемы расположения земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Размер платы за получение документов, указанных в подразделе 2.11 раздела II Регламента, определяется организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация поступившего в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, не может превышать двадцати минут.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Администрация, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом,



компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела I Регламента, и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, посредством запроса о предоставлении муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче заявления – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Управлением неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого Портала, Портала Краснодарского края, заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- приема и регистрации Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

### **Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Администрацию при личном обращении;

на бумажном носителе в Администрацию посредством почтовой связи;  
на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;  
в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого Портала, Портала Краснодарского края.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно – телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий),  
требования к порядку их выполнения, в том числе  
особенности выполнения административных процедур  
(действий) в электронной форме**

**Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных  
процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги**

3.1.1. Последовательность следующих административных процедур (действий).

3.1.1.1. На первом этапе предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием (регистрация) заявления о проведении аукциона и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона;

выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность, либо решения об отказе в проведении аукциона.

3.1.1.2. На втором этапе предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

размещение и опубликование извещения о проведении аукциона;

прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок;

проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона;

заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

**Подраздел 3.2. Последовательность выполнения  
административных процедур (действий),  
осуществляемых Администрацией**

3.2.1. Прием (регистрация) заявления о проведении аукциона и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.



3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о проведении аукциона и документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, а также документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Администрацию из МФЦ, а также посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого Портала, Портала Краснодарского края.

3.2.1.2. Заявление о проведении аукциона и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.1.3. Должностное лицо Управления:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Управления сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, должностное лицо Управления возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, содержат основания, предусмотренные

пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, должностное лицо Управления принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Специалист Управления, ответственный за прием документов, передает заявление о проведении аукциона и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно в общий отдел управления делами Администрации на регистрацию.

Специалист общего отдела управления делами Администрации регистрирует заявление о проведении аукциона и документы, представленные заявителем, и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

После наложения резолюции, заявление о проведении аукциона и документы, представленные заявителем, передаются в Управление на рассмотрение и принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.1.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления, ответственное за прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом Управления расписки-уведомления о приеме заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Управления подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Управления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Управления, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Управления, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, которые находятся в распоряжении



государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению о проведении аукциона документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления о проведении аукциона, направляет заявление о проведении аукциона в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район для подготовки заключения по использованию земельного участка, в котором указывается информация:

о наличии или отсутствии на земельном участке зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих гражданам или юридическим лицам, в том числе, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

о наличии или отсутствии на земельном участке зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

о предназначении (не предназначении) земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

о предназначении (не предназначении) земельного участка для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

о том принималось или не принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заключение по использованию земельного участка подписывается начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации и направляется в Управление в течение 10 календарных дней.

3.2.3.3. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о проведении аукциона в Администрацию ответственный специалист Управления

рассматривает заявление о проведении аукциона, проводит проверку документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В случае принятия предварительного решения о проведении аукциона осуществляется процедура по определению начальной цены предмета аукциона в соответствии с пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а также получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, требованиям законодательства, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления о проведении аукциона, проверки документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулиющему предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: окончание проверки документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству;

определение начальной цены предмета аукциона в соответствии с пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

3.2.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления о проведении аукциона, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2.1 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента, готовит проект уведомления об отказе в проведении аукциона, обеспечивает его согласование и подписание начальником Управления.

3.2.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления о проведении аукциона, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о проведении аукциона и направляет на согласование в структурные подразделения Администрации.

После согласования структурными подразделениями Администрации проекта постановления Администрации о проведении аукциона, вышеуказанный документ направляется на подписание главе муниципального образования Туапсинский район или уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или постановление Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность, либо решение об отказе в проведении аукциона.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность, либо решения об отказе в проведении аукциона.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность, либо решения об отказе в проведении аукциона.

3.2.5.2. Должностное лицо Управления в течении 3 рабочих дней с момента согласования и подписания результата предоставления муниципальной услуги осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие уведомления об отказе в проведении аукциона или постановления Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность, или уведомления об отказе в проведении аукциона.

3.2.6. Размещение и опубликования извещения о проведении аукциона.

3.2.6.1. Основанием административной процедуры является постановление Администрации о проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность.

3.2.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за организацию и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или о проведение аукциона по продаже земельного участка в собственность, подготавливает извещение о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>), не менее чем за тридцать календарных дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения предусмотренные пунктом 21 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>) извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>) извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.



3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления, ответственное за организацию и проведение аукциона.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие извещения о проведении аукциона.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>).

3.2.7. Прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>).

3.2.7.2. Для участия в аукционе заявители представляют в Администрацию в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

Должностные лица Администрации, уполномоченные на подготовку и организацию аукциона:

в сроки, установленные извещением о проведении аукциона, ведут прием и регистрацию заявок на участие в аукционе;

рассматривают принятые от претендентов заявки с прилагаемыми к ним документами, проверяют правильность оформления представленных заявителями документов;

устанавливают факт поступления от заявителей задатков;

принимают решение о признании претендентов участниками аукциона по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

в отношении заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, субъектов малого и среднего предпринимательства запрашивают в рамках межведомственного взаимодействия у соответствующих органов и организаций сведения, содержащиеся соответственно в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.2.7.3. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.2.7.4. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на подготовку и организацию аукциона, ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, дата подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем, предусмотренных подпунктом 2.10.2.2 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными на подготовку и организацию аукциона, не позднее чем в течение одного дня со дня рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещается на официальном сайте Администрации не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукцион, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.2.7.5. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта

договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.2.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностных лиц Администрации, уполномоченных на подготовку и организацию аукциона.

3.2.7.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для признания заявителя участником аукциона.

3.2.7.9. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.8. Проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.2.8.2. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной ценой.

Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет цену предмета аукциона 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет об итоговой цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.2.8.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение аукциона, ведется протокол аукциона, в котором указываются: сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

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

3.2.8.5. В течении 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.2.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.8.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение аукциона.

3.2.8.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является протокол о результатах аукциона.

3.2.8.9. Результатом административной процедуры является подписание протокола, который подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение аукциона, и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Администрации.



3.2.9. Заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

3.2.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.2.9.2. Ответственный специалист Управления на основании подписанного протокола о результатах аукциона осуществляет подготовку проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

Проекты договоров аренды или купли-продажи подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.2.9.3. Ответственный специалист Управления направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>).

В случае если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается договор аренды земельного участка, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанных уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.2.9.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.2.9.5. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона

проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории, этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, Администрация вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.2.9.6. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.2.9.7. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им Администрацией проекта указанного договора, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории, не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры, Администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.2.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.2.9.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.2.9.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.2.9.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи или договора аренды земельного участка по результатам аукциона.

### **Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса (заявления) о проведении аукциона;

формирование запроса (заявления) о проведении аукциона;

прием и регистрация Администрацией запроса (заявления) о проведении аукциона и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о проведении аукциона;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте Администрации.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса (заявления) о проведении аукциона.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

#### 3.4.3. Формирование запроса (заявления) о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином Портале, Портале Краснодарского края с целью подачи в Администрацию запроса (заявления) о проведении аукциона в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) о проведении аукциона заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином Портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления) о проведении аукциона.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) о проведении аукциона осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) о проведении аукциона заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса (заявления) о проведении аукциона заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса (заявления) о проведении аукциона и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) о проведении аукциона значений в любой момент по желанию пользователя, в



том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса (заявления) о проведении аукциона до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином Портале, Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) о проведении аукциона без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос (заявление) о проведении аукциона и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о проведении аукциона в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) о проведении аукциона заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией в электронной форме заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о проведении аукциона посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Администрацией запроса (заявления) о проведении аукциона и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) о проведении аукциона без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией запроса (заявления) о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При отправке запроса (заявления) о проведении аукциона посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) о проведении аукциона в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу (заявлению) о проведении аукциона присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса (заявления) о проведении аукциона должностным лицом Администрации, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса (заявления) о проведении аукциона в электронной форме должностным лицом Администрации проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) о проведении аукциона или сформированному Администрацией уведомлению об отказе в приеме документов.

#### 3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый Портал, Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого Портала, Портала Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления) о проведении аукциона и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса (заявления) о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый Портал, Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином Портале, Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале Краснодарского края, в случае формирования запроса (заявления) о проведении аукциона в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Портала Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Портале Краснодарского края.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием Интернета (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием Интернета ответ заявителю (представителя заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Администрации, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;



указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации, плата с заявителя не взимается.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо Администрации.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Администрации, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

#### **Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## **Подраздел 5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 17 мая 2018 года № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

## **Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 17 мая 2018 года № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

### **Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о проведении аукциона, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (заявления) о проведении аукциона заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача Администрации заявления о проведении аукциона и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации.

### **Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о проведении аукциона, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.



Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием запроса (заявления) о проведении аукциона заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о проведении аукциона и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о проведении аукциона:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о проведении аукциона, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с

нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, регистрирует заявление о проведении аукциона и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает заявление о проведении аукциона и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о проведении аукциона, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о проведении аукциона и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача Администрации заявления о проведении аукциона и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Администрацию являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Администрации.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяется подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной

процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Администрации.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является

личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник управления  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Е.И. Васинская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, на торгах»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о проведении аукциона**

Главе  
муниципального образования  
Туапсинский район

**Заявление**  
**о проведении аукциона \_\_\_\_\_ земельного участка**  
(по продаже / на право заключения  
договора аренды)

Для заявителя - гражданина:

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

место жительства:

документ, удостоверяющий личность:

паспорт:  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность:

вид документа, серия (при наличии),  
номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

в лице

(фамилия, имя, отчество представителя  
заявителя полностью - в случае, если заявление подписано  
представителем заявителя)

Для заявителя - юридического лица:

(полное наименование юридического лица)

ОГРН:

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением  
случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

ИНН: \_\_\_\_\_  
 (идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

место нахождения: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество представителя заявителя полностью - в случае, если заявление подписано представителем заявителя)

прошу принять решение о проведении аукциона \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (по продаже / на право заключения договора аренды)

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
 для \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (цель использования земельного участка)

Почтовый адрес для связи: \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 Способ получения результата: \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при наличии - должность) \_\_\_\_\_ (подпись; при наличии - печать)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник управления  
 имущественных отношений  
 администрации муниципального  
 образования Туапсинский район



Е.И. Васинская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, на торгах»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ  
заявления о проведении аукциона**

Главе  
муниципального образования  
Туапсинский район

**Заявление  
о проведении аукциона по продаже земельного участка**  
(по продаже / на право заключения  
договора аренды)

Для заявителя - гражданина:

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя)

место жительства:

Краснодарский край, Туапсинский район, с. Кривенковское, ул. Спорная, 3

документ, удостоверяющий личность:

паспорт: 03 03 445623 , выдан Отделом УФМС России по Краснодарскому  
краю в Туапсинском районе, 16.02.2010 года

(реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
вид документа, серия (при наличии),  
номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

в лице

(фамилия, имя, отчество представителя  
заявителя полностью - в случае, если заявление подписано  
представителем заявителя)

Для заявителя - юридического лица:

(полное наименование юридического лица)

ОГРН:

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением  
случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

ИНН: \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

место нахождения: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя полностью - в случае, если заявление подписано представителем заявителя)

прошу принять решение о проведении аукциона

(по продаже / на право заключения договора аренды)

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Почтовый адрес для связи: с. Кривенковское, ул. Спорная, 3Адрес электронной почты: ivanov@mail.ruСпособ получения результата: по электронной почте

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (при наличии - должность)

\_\_\_\_\_ (подпись; при наличии - печать)

И.И. Иванов

(инициалы, фамилия)

Начальник управления  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Е.И. Васинская