

# ПРОЕКТ

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Успенский район  
от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения по предоставлению на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Успенский район.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, обладающие правом на предоставление земельного участка без проведения торгов на основании пункта 2 статьи 39.3, статьи 39.5, пункта 2 статьи 39.6 или пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Успенский район (далее – Администрация).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

##### 1.3.2.1. В администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи по телефону 8(86140)5-57-71, 5-80-04;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

1.3.2.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и его филиалах (далее – МФЦ):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи по телефону «горячей линии» МФЦ – 8-800-3023-444;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru);

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации (далее – официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на едином портале, региональном портале и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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;

1.3.2.4. Посредством размещения информационных стендов в администрации и МФЦ.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист 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.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 (десяти) минут, личного устного информирования – не более 20 (двадцати) минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адреса администрации и МФЦ;

адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Указанная информация также размещается на официальном сайте и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Администрация расположена по адресу: 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина, 76.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86140) 5-57-71, 8 (86140) 5-52-31.

График работы уполномоченного органа (пример): понедельник – четверг с 09:00 до 17:11, перерыв с 13:00 до 14:00, пятница с 09:00 до 16:11, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта – <http://www.admuspenskoe.ru/>.

1.3.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

1.3.7. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, отсутствуют.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах».

### 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через отдел по вопросам имущественных отношений и развития инвестиций администрации муниципального образования Успенский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ на основании заключенных между администрацией и государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» соглашения и дополнительных соглашений к нему.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение 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 администрацией с уполномоченным МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Многофункциональный центр не может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.2.3. При необходимости для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с территориальным подразделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в муниципальном образовании Успенский район;

с территориальным подразделением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

с организациями, предоставляющими сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2.4. 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», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от

заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - аукцион);

уведомление об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

информирование о результатах проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (в случае, если заявитель не является победителем аукциона).

#### 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте

##### 2.3.1. Административного регламента, Заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе;

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о проведении (отказе в проведении) аукциона - не более 60 календарных дней со дня принятия заявления о проведении аукциона.

2.4.2. Извещение о проведении аукциона публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Администрации по месту нахождения земельного участка и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт) не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аукциона.

2.4.3. Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.4.4. Заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в нем менее двух участников осуществляется не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, подлежит обязательному размещению администрацией на официальном Интернет-портале Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, которое подается или направляется в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

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

2.6.3. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в администрацию или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.5. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через единый портал, региональный портал.

2.6.6. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через единый портал, региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.7. 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.

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 муниципальной услуги

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Краснодарского края и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);  
2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

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

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. Запрещено 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.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

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:

отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

не представление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) невозможность установить личность заявителя, посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя);

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы если они поданы в электронном виде с использованием ЕПГУ.

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

2.9.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным органом или работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если эти документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте.

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

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности муниципального образования Успенский район;

2) 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;

3) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) 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;

5) 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;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также при

получении результата предоставления таких услуг заявителем не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

### 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала, осуществляется в день их поступления в администрацию.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения и адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.14.4. Места ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы размером шрифта № 16 –

обычный, наименование – заглавные буквы размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений о предоставлении муниципальных услуг, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14.5. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов, графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.14.6. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.16.2. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, их заверение с целью направления в администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Для получения муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала, регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям 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» (далее – электронная подпись).

2.16.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

2.17. 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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги используются информационные системы:  
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru));  
федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
региональная государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края».

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

формирование и направление межведомственных информационных запросов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ;

направление пакета документов из МФЦ в администрацию;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Специалистом, ответственным за прием и первичную проверку заявления, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. Ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в ходатайстве;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

в случае представления документов, подлежащих копированию, специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет их бесплатное копирование или сканирование;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «С оригиналом сверено»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать (при наличии). При сличении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист сличает отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, выдает Заявителю копию (второй

экземпляр) заявления с отметкой о принятии документов, даты приема документов, фамилии, инициалов, должности и подписи специалиста Администрации, принявшего документы. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов, с использованием системы электронной очереди.

Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в книге регистрации делает запись о приеме и регистрации документов.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя (представителя заявителя) лично составляет не более 20 минут.

Срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления составляет 1 календарный день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Администрации 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 органом, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Результат запроса должен поступить в Администрацию в течение 5 рабочих дней.

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. По результатам рассмотрения и проверки заявления и документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня, принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в зависимости от принятого решения совершает следующие действия:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение 5 рабочих дней подготавливает проект решения в форме постановления Администрации о проведении аукциона, который в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки согласовывается специалистами, участвующими в согласовании проекта постановлений.

Проект постановления подписывается главой Администрации после согласования лицами, участвующими в согласовании постановления. Специалист, ответственный за регистрацию постановлений Администрации, регистрирует постановление в день его подписания в журнале регистрации постановлений, в соответствии с правилами делопроизводства готовит копию постановления и заверяет ее.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: размещает на официальном сайте и обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка извещение о проведении аукциона;

готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок подписывается членами аукционной комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола;

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

в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка;

в день проведения аукциона готовит протокол о результатах аукциона, и размещает в течение одного рабочего дня со дня его подписания на официальном сайте. Протокол проведения аукциона подписывается членами аукционной комиссии;

в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона;

направляет информацию о результатах проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (в случае, если заявитель не является победителем аукциона);

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации совершает следующие действия:

готовит в течение 7 рабочих дней уведомление об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – уведомление) участка с указанием причин отказа, а также мер по их устранению;

передает уведомление на подпись руководителю.

3.4.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Сроки административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляют:

принятие решения о проведении (отказе в проведении) аукциона - не более 60 календарных дней со дня принятия заявления о проведении аукциона;

извещение о проведении аукциона публикуется не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аукциона.

заключение договора - не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

### 3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, совершает одно из следующих действий:

1) направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает заявителю под роспись результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.6.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале, региональном портале (далее – портал).

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Краснодарского края выбрать администрацию муниципального образования Успенский район с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой муниципальной услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, содержащаяся на портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи, которая проводится посредством портала.

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

Администрация, 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.

3.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием личного кабинета.

Для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявитель авторизуется на портале путем введения в соответствующих полях своего страхового номера индивидуального лицевого счета, а также пароля, полученного после регистрации на портале, а затем, выбрав муниципальную услугу в меню, заполнив необходимые поля и прикрепив копии документов в электронной форме в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, направляет их для получения муниципальной услуги через личный кабинет на портале.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме с использованием портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.6.4. В случае поступления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием портала, ответственный специалист администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего регламента, и при отсутствии таких оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, подготавливается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о присвоении его запросу уникального номера или уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. В день регистрации документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются исполнителю, который рассматривает эти документы в порядке и сроки, установленные подразделом 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.6.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с помощью портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются администрацией заявителю в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на портале.

3.6.8. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в порядке, установленном настоящим регламентом.

### 3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление таких копий;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого и пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление таких копий;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя 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.

Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ и выдача заявителю расписки в их получении.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры «Направление пакета документов из МФЦ в администрацию» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ и выдача заявителю расписки в их получении.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию на бумажных носителях.

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов ответственный специалист администрации проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у ответственного специалиста администрации, второй – подлежит возврату в МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является получение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.7.3. Административные процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные подразделом 3.4 настоящего раздела.

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры «Передача администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ» является подготовленный для выдачи администрацией результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через МФЦ.

Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации результата предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

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

3.7.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного

комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим, заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя; наименование органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

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

описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

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.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.10.2. Ответственный специалист администрации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.3. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой администрации направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.10.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.11. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе заявителя

3.11.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив его по адресу электронной почты Администрации, обратившись МФЦ или Администрацию.

3.11.2. На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.12. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.12.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления о выдаче дубликата документа в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.12.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

лично;

почтой;

по электронной почте.

3.12.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.12.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа отсутствуют.

3.12.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет (выдает) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок работников руководителями администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации.

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

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей 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 регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений 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. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 (далее – правила подачи и рассмотрения жалоб), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, главу администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы или оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными правилами подачи и рассмотрения жалоб и порядком.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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, в МФЦ, на портале.

Начальник отдела по вопросам  
имущественных отношений и  
развития инвестиций администрации

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельного  
участка, находящегося в  
муниципальной собственности, на  
торгах»

### Форма заявления

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### Заявление о проведении аукциона

\_\_\_\_\_ (для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя; для юридического лица – наименование)

\_\_\_\_\_ (для граждан - место жительства заявителя; для юридического лица – место нахождения)

ИНН (для юридического лица) \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан):

серия, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице (если с заявлением обращается представитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя, действующего на основании доверенности или др.)

Прошу провести аукцион \_\_\_\_\_

(указать аукцион по продаже или аукцион на право заключения договора аренды)

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

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (факс) для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне и моему доверителю (в случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных) персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Документы прошу выдать (отметить необходимое поле):

в МФЦ

в Управлении

посредством почтовой связи

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество специалиста) (подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ согласно описи.

### Опись документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник отдела по вопросам  
имущественных отношений и  
развития инвестиций администрации  
муниципального образования  
Успенский район

Р.С. Срабян

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление земельного  
участка, находящегося в  
муниципальной собственности,  
на торгах»

### Образец заполнения

Главе \_\_\_\_\_ муниципального  
образования Успенский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление о проведении аукциона

Иванов Иван Иванович  
(для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя; для юридического лица – наименование)

Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Владимирская, ул. Мира, 101  
(для граждан - место жительства заявителя; для юридического лица – место нахождения)

ИНН (для юридического лица) \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан):

паспорт: серия 00 00 номер 000000 \_\_\_\_\_

выдан ОВД Успенского района краснодарского края от 10.05.2003 года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя действующего на основании доверенности или др.)

Прошу провести аукцион \_\_\_\_\_

(указать аукцион по продаже или аукцион на право заключения договора аренды)  
земельного участка с кадастровым номером 23:34:0000000:001

площадью 1000 кв.м.

расположенный по адресу: Краснодарский край, Успенский район, село Успенское

Цель использования земельного участка: ведение личного подсобного хозяйства

Почтовый адрес для связи с заявителем: Краснодарский край, Успенский район, село Успенское

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон (факс) для связи с заявителем: +7 (918)000-00-00

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне и моему доверителю (в случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных) персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Документы прошу выдать (отметить необходимое поле):

в МФЦ

в Управлении

посредством почтовой связи

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество специалиста) (подпись)

Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ согласно описи.

Опись документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копия паспорта	5

Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник отдела по вопросам  
имущественных отношений и  
развития инвестиций администрации  
муниципального образования  
Успенский район

Р.С. Срабян