



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2017

№ 1533

г. Гулькевичи

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ управления по социальной работе и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Алексашкина) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2015 года № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район М.А. Каламбета.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Гулькевичский район

В.И. Кадькало

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Гулькевичский район

от 22.12.2017 № 1533

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в неразграниченной государственной собственности, по результатам аукциона, проведенного по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – уполномоченный орган) в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта [www.mfcgul.ru](http://www.mfcgul.ru) – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район [www.gulkevichi.com](http://www.gulkevichi.com).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе и МФЦ.

1.3.2. 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 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные

вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в уполномоченном органе и МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта уполномоченного органа и адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте уполномоченного органа и на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: Советская ул., 14, г. Гулькевичи, Гулькевичский район, Краснодарский край, Российская Федерация, электронный адрес: [gulkevichy@mo.krasnodar.ru](mailto:gulkevichy@mo.krasnodar.ru).

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86160) 5-01-91.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес официального сайта – [www.gulkevichi.com](http://www.gulkevichi.com).

В случае изменения указанных графиков, контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. МФЦ расположен по адресу: 352192, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Гулькевичи, ул. Советская, 29а, электронный адрес:

www.mfcgul.ru.

Справочный телефон МФЦ: 8 (86160) 3-30-77.

График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, вторник с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной – воскресенье.

В случае изменения указанных графиков, контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте уполномоченного органа и на Портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Гулькевичский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
уполномоченный орган;  
МФЦ.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – управление имущественных отношений).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Гулькевичский район;

межмуниципальным отделом по Гулькевичскому и Кавказскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» территориальный отдел № 8;

Федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Краснодарскому краю.

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, утвержденный решением Совета муниципального образования Гулькевичский район.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду:

    постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

    уведомление администрации муниципального образования Гулькевичский район об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3.1.2. При подготовке к проведению аукциона:

    постановление о проведении аукциона;

    уведомление об отказе в проведении аукциона.

2.3.1.3. После проведения аукциона (в случае признания заявителя единственным участником аукциона, победителем аукциона):

    проект договора купли-продажи земельного участка;

    проект договора аренды земельного участка.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – не более 18 дней со дня принятия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4.1.2. Принятие решения о проведении аукциона, об отказе в проведении аукциона – не более 2 месяцев со дня принятия заявления о

проведении аукциона.

2.4.1.3. Направление победителю аукциона (заявителю, признанному единственным участником аукциона) проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка – не более 10 дней со дня подписания протокола, предусмотренного пунктом 15 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации (пунктом 9 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газета «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, газета «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (газета «Российская газета» от 1 августа 2007 года № 165, газета «Парламентская газета» от 9 августа 2007 года № 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская



газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 года № 27 ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 года, газета «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления 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, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 27 февраля 2015 года);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240, Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 года № 40 (70);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и

муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

уставом муниципального образования Гулькевичский район.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. При образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием цели использования земельного участка (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

2) схема расположения земельного участка в электронном виде, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

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

2.6.1.2. При подготовке к проведению аукциона:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и цели его использования (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо его (их) представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

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

2.6.1.3. Для участия в аукционе:

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.3. Все необходимые документы предоставляются в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

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 муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение;

3) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

б) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## 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:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела Регламента;

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов

при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

2.10.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги – на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на срок до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего подраздела;

2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

4) 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;

5) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в

соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

6) 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;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

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

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

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

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

16) земельный участок предназначен для размещения здания или

сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

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

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

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

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

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

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Документом, выдаваемым организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является межевой план;

2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.



2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; 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 на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование 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).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Гулькевичский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой 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.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 подраздела 2.18 раздела 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. 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.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

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

### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и проведение аукциона;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Специалист уполномоченного органа либо МФЦ устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист уполномоченного органа либо МФЦ передает заявление и документы в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию заявлений, для регистрации документов и направления на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Порядок приема документов в уполномоченном органе или МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа или МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов 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 сотрудником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Верно».

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.2.2. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного



лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату в МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача документов на основании реестра с указанием даты и времени передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных о времени и дате передачи заявления в электронную базу, а также в журнал регистрации поступающих документов.

3.2.3. Рассмотрение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем уполномоченного органа заявления с представленными документами для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует приложению № 1 к Регламенту или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 10 календарных дней с момента приема и регистрации заявления возвращает его заявителю с указанием причин возврата.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в порядке делопроизводства готовит запросы по предоставлению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после подписания их руководителем уполномоченного органа направляет в соответствующие органы.

Срок подготовки и направления запросов и согласований по получению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, – 2 календарных дня с даты регистрации приема заявления.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте или факсу.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона

на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее также – аукцион), принимается уполномоченным органом, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

Запрещается объединение двух и более земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в один лот аукциона, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории (осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории);

2) обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

5) принятие уполномоченным органом решения о проведении аукциона.

Срок выполнения административной процедуры – 25 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район о проведении аукциона;

уведомление об отказе в проведении аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в журнал регистрации, в том числе в электронную базу.

3.3.3. Подготовка и проведение аукциона.

3.3.3.1. Предмет аукциона – образованный земельный участок с установленными границами. Предметом аукциона не может быть земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

3.3.3.2. Организатором аукциона выступает уполномоченный орган (далее – организатор аукциона).

3.3.3.3 Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи путем проведения аукциона может осуществляться как по инициативе организатора аукциона, так и по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка физического или юридического лица.

3.3.3.4. Организатор аукциона определяет на основании отчета, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену земельного участка при проведении аукциона, а также размер задатка.

3.3.3.5. Организатор аукциона:

устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»):

«шаг аукциона» устанавливается в пределах 3 % начальной цены предмета аукциона;

организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (или об отказе в его проведении), а также информации о результатах аукциона;

принимает заявки и документы от заявителей;

ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт торгов), не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола;

принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе и уведомляет заявителей о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок;

определяет победителя аукциона и оформляет протокол о результатах аукциона;

готовит проекты договоров аренды либо купли-продажи земельных участков;

подписывает от имени собственника договоры аренды либо договоры купли-продажи земельных участков по результатам аукциона;

проверяет правильность оформления документов, представленных заявителями;

направляет протокол об итогах аукциона победителю.

3.3.3.6. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов и на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона и содержит следующие сведения:

об организаторе аукциона;

о наименовании органа, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

о месте, времени и дате проведения аукциона;

о предмете аукциона, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и виде разрешенного использования земельного участка, а также иные данные, позволяющие индивидуализировать земельный участок;

о начальной цене предмета аукциона;

о «шаге аукциона»;

о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона, возврата задатка и реквизитах счета для его перечисления;

о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);

о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места приема, о дате и времени начала и окончания приема заявки на участие в аукционе, о сроке аренды земельного участка (в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте

торгов извещению о проведении аукциона является проект договора аренды либо купли-продажи земельного участка.

3.3.3.7. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение 3 дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.3.3.8. Условия участия в аукционе.

3.3.3.9. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок заявку по форме, утверждаемой организатором аукциона, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении аукциона задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на аукционе земельных участков.

3.3.3.10. Заявление и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя с отметкой организатора аукциона о получении первого экземпляра заявления и описи приложенных документов.

3.3.3.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.3.3.12. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. Организатор аукциона не вправе отказать в приеме и регистрации заявления с приложенными к ней документами по любому основанию, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

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

3.3.3.14. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3.3.15. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет организатора аукциона.

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

заявка подана лицом, в отношении которого законодательством

Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или представленные сведения недостоверны;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона;

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

3.3.3.17. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола о признании заявителей участниками аукциона.

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

3.3.3.19. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о признании заявителей участниками аукциона.

3.3.3.20. Порядок проведения аукциона.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене земельного участка, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. «Шаг аукциона» устанавливается в пределах 3 процентов начальной цены земельного участка и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

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

д) победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену проданного земельного участка и номер билета

победителя аукциона.

### 3.3.3.21. Оформление результатов аукциона

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

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

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

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

сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды либо купли-продажи земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 дней с момента размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность или в счет арендной платы земельного участка. Организатор аукциона обязан в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона вернуть задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

### 3.3.3.22. Признание аукциона несостоявшимся.

Аукцион по каждому выставленному предмету аукциона признается несостоявшимся в случае, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;

б) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;

в) после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

В случае уклонения от заключения договора аренды либо купли-продажи земельного участка внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

Организатор аукциона в случае признания аукциона несостоявшимся вправе объявить о повторном проведении аукциона. При этом могут быть

изменены его условия.

Результат административной процедуры:  
проект договора купли-продажи земельного участка;  
проект договора аренды земельного участка;  
протокол о признании аукциона несостоявшимся.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных о времени и дате передачи заявления в электронную базу, а также в журнал регистрации поступающих документов.

3.4. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи документов в МФЦ:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор аренды земельного участка или договор купли-продажи или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов сотрудник МФЦ, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату в уполномоченный орган. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача документов на основании реестра с указанием даты и времени передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных о времени и дате передачи заявления в электронную базу, а также в журнал регистрации поступающих документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получением в МФЦ прилагаемых документов.

Для получения документов заявитель прибывает 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 один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.5.2. При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.



Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель обязан зарегистрировать договор аренды либо купли-продажи земельного участка в регистрационной службе не позднее 30 дней со дня его получения.

3.5.3. В случае если в течение 30 дней со дня получения победителем торгов либо единственным участником проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.5.4. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 календарных дней.

Результат административной процедуры – передача (направление посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») на основании реестра документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и времени передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение данных о времени и дате передачи заявления в электронную базу, а также в журнал регистрации поступающих документов;

в случае подачи заявления в электронном виде – отчет об отправке письма посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями

Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. 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 уполномоченного органа, 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Гулькевичский район, заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующим управление имущественных отношений.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований 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 органа местного самоуправления 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 в соответствии с законодательством 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам

проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Гулькевичский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования Гулькевичский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Гулькевичский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих 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:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район;

7) отказа уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Гулькевичский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Гулькевичский район через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующему соответствующий отраслевой (функциональный) орган.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего отраслевого (функционального) органа.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Гулькевичский район.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Гулькевичский район, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления имущественных отношений, должностного лица управления имущественных отношений либо муниципального служащего;

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

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину,

направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.7.5.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы муниципального образования Гулькевичский район,  
начальник управления  
имущественных отношений

М.А. Каламбет

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

От физического лица

Главе муниципального образования  
Гулькевичский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об утверждении схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане  
территории

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

код подразделения \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место фактического проживания)

прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, расположенного по адресу: (адресный ориентир)

\_\_\_\_\_  
цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения  
земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

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



От юридического лица

Главе муниципального образования  
Гулькевичский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об утверждении схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане  
территории

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_,

зарегистрированного \_\_\_\_\_,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдано)

адрес местоположения, указанный в регистрационных документах \_\_\_\_\_

фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, расположенного по адресу: (адресный ориентир)

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Документы, представленные мной для утверждения схемы расположения земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
 (подпись заявителя, М.П.) (Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки представленных мной сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Опись документов, прилагаемых к заявлению:


Заместитель главы муниципального  
 образования Гулькевичский район,  
 начальник управления  
 имущественных отношений

М.А. Каламбет

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

От физического лица

Главе муниципального образования  
Гулькевичского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона  
на право заключения договора аренды земельного участка

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

код подразделения \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место фактического проживания)

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

прошу принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка  
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для принятия решения о проведении  
аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения  
договора аренды земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



От юридического лица

Главе муниципального образования  
Гулькевичского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона  
на право заключения договора аренды земельного участка

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_,

зарегистрированного \_\_\_\_\_,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдано)

адрес местоположения, указанный в регистрационных документах \_\_\_\_\_

фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

прошу принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка  
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть)

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для принятия решения о проведении  
аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения



договора аренды земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
 (подпись заявителя, М.П.) (Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки представленных мной сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Опись документов, прилагаемых к заявлению:


Заместитель главы муниципального  
 образования Гулькевичский район,  
 начальник управления  
 имущественных отношений

М.А. Каламбет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
на торгах»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности, на торгах»



Заместитель главы муниципального образования Гулькевичский район,  
начальник управления  
имущественных отношений

М.А. Каламбет