



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.04.2014

№ 68

станция Медведовская

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 13 июля 2012 года № 42 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (Корниенко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Медведовского сельского поселения  
Тимашевского района

Д.А. Малахов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Медведовского сельского поселения  
Тимашевского района

от 12.04.2014 № 68

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

### Раздел 1. Общие положения

#### Подраздел 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах (далее – муниципальная услуга).

#### Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в соответствии с административным регламентом являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители.

1.2.2. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, могут являться только юридические лица.

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

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В органах государственной власти:

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – уполномоченный орган):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района: [www.adm-medved.ru](http://www.adm-medved.ru)

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

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.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме:

– на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– на Портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Информационные стенды, размещенные в уполномоченном органе, должны содержать:

– режим работы, адрес администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

– адрес официального сайта администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, адрес электронной почты администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

– почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

– порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

– образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

– основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

– иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.4.1. Уполномоченный орган, расположен по адресу:

Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района:

352720, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, ул. Ленина, № 54, телефон 8-(861-30)-71-3-54.

Официальный сайт: [www.adm-medved.ru](http://www.adm-medved.ru).

Официальный e-mail: [medvedadm@mail.ru](mailto:medvedadm@mail.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

1.3.4.2. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, расположенный по адресу: 352720, Краснодарский край, Тимашевский район, станица Медведовская, ул. Ленина, № 54 каб. № 13; телефон 8-(861-30)-7-17-02; адрес электронной почты: zem.medved@yandex.ru.

1.3.4.3. Межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, расположенный по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97; телефон 8-(861-30)-4-22-87; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.4. Межрайонная инспекция ФНС Россия № 10 Краснодарского края расположена: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина 171, контактный телефон 8-(861-30)-4-23-11; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.5. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, расположено: 352700, г.Тимашевск, ул. Пионерская, 97;

телефон: 8 (861-30)-4-22-87;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.6. Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю, расположен: 352700, г.Тимашевск, ул. Пролетарская, 13;

телефон 8-(861-30)-4-01-87;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4.7. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства», расположено: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефон/факс 8-(861-30)-4-13-32;

официальный адрес электронной почты: arch\_timashevsk@mail.ru

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

1.3.5. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие

изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также на Портале.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный) орган администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района – отдел имущественных и земельных отношений администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления 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 Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

2.3.1. При принятии решения о предоставлении земельного участка по результатам проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды является:

- 1) при принятии решения о проведении аукциона выдача заявителю:
  - заверенной копии распоряжения администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района о проведении аукциона;

- письма администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района о признании заявителя участником аукциона;
- три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

2.3.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю:

- письма администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района об отказе в проведении аукциона;
- распоряжения администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района об отказе в проведении аукциона;
- письма администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать 60 календарных дней со дня получения заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от

8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

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» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 июля 2012, № 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» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ 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, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);



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» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 7) (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <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», № 240 от 14 ноября 2002 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

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» № 43 от 12 марта 2012 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 52(182) от 11 марта 2012 года);

Постановлением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 10 апреля 2017 года № 63 «Об утверждении Положения о порядке организации работы администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, Медведовского сельского поселения, Медведовского сельского поселения, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели его использования (далее – заявление), оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

2.6.2.1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче заявителем (гражданином) или его представителем (гражданином, юридическим лицом) заявления об утверждении схемы земельного участка, он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.6.2.2. заявка на участие в аукционе (далее – заявка) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

К заявке заявитель должен приложить следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность;
- 2) документы, подтверждающие внесение задатка.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

– на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района - [www.adm-medved.ru](http://www.adm-medved.ru);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru));

– в Отделе.

2.6.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.2.1. и 2.6.2.2 подраздела 2.6. настоящего регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, (индивидуальных предпринимателей) запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения) о правах на земельный участок и о правах на здание, сооружение, помещение в здании, сооружении запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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.

2.8.2. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

– с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица (при личном обращении).

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде являются:

– если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа, 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 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.

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

2.9.5. 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.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. Основанием для отказа в проведении аукциона является:

– границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

– 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;

– 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;

– 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;

– земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

– 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;

– 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;

– 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;

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

– 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;

– 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;

– 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;

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

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

– 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;

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

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

2.10.2.2. Основанием для отказа в допуске к участию в аукционе является:

– непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, или представление недостоверных сведений;

– непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 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

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

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

2.15.2. Регистрация заявления и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7. регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

2.15.4. В случае подачи заявления и документов посредством использования Портала, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

Подраздел 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 администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, размещается при



входе в здание, в котором оно 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 администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Прием заявителей в уполномоченном органе – в кабинете № 13 администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования

воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4.3. 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 специалистов уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста 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.

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.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

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

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- условия ожидания приема;
- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица, муниципального служащего.

#### Подраздел 2.18. Иные требования, предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить Заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в уполномоченный орган, обратившись непосредственно в отдел или к специалисту уполномоченного органа;
- на бумажном носителе в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

– форме электронных документов в уполномоченный орган посредством использования информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», 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 Медведовского сельского поселения Тимашевского района Краснодарского края 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 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 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 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, предусмотренной 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. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.6. 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».

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

#### Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

### Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.2.2. Порядок приема заявления и документов, направленных посредством использования Портала

3.2.2.1. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, направляются в уполномоченный орган.

3.2.3. Порядок приема заявления и документов, направленных посредством использования Портала.

3.2.3.1. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 регламента, направляются в уполномоченный орган.

3.2.3.2. В случае поступления заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала, должностное лицо уполномоченного органа проверяет заявление и документы:

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (если заявление и документы, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью), 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;

3.2.3.3. В течение 3 (трёх) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки должностное лицо уполномоченного органа:

– принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2. подраздела 2.9 регламента;

– в электронной форме направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием

пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.3.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. Порядок приема заявления и документов в уполномоченном органе.

При обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста уполномоченного органа).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно специалисту уполномоченного органа) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры является принятый специалистом уполномоченного органа (при обращении заявителя в уполномоченный орган).

3.3.2. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.3.3. В течение 1 рабочего дня при получении документов специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) Проверяет на полноту предоставленные заявителем документов заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего регламента настоящего административного регламента и выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7. настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно.

2) Подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления:

– межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

– межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) Направляет межведомственные запросы:

– с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

– по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.4. По межведомственным запросам и по запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7. настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти



документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления в уполномоченным органом. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

#### Подраздел 3.4. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района пакета документов и направление их ответственным специалистам администрации для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня.

Рассмотрение заявлений о проведении аукциона осуществляется в порядке их поступления.

2. Рассмотрение заявление о проведении аукциона и представленных документов специалистом администрации.

Специалист администрации рассматривает документы:

– на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента;

– на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделами 2.7. и 3.4. настоящего административного Регламента;

– на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10.2. настоящего Регламента.

3.4.3. Принятие решений по результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона:

– решения об отказе в проведении аукциона, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит письмо администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района об отказе в проведении аукциона, в котором указываются все основания принятия такого решения, либо

– решения о проведении аукциона. При принятии указанного решения специалист администрации подготавливает проект распоряжение

администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района о проведении аукциона (далее – проект распоряжения).

В проекте распоряжении о проведении аукциона указываются:

- 1) предмет аукциона;
- 2) начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы;
- 3) размер задатка, «шаг аукциона»;
- 4) существенные условия договоров купли-продажи или аренды земельного участка, заключаемого по результатам торгов.

4. Направление специалистом администрации проекта распоряжения на согласование, подписание, регистрацию.

Согласование проекта распоряжения осуществляется специалистами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в следующие сроки:

– начальником отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района – 2 (два) рабочих дня;

– начальником юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района – 2 (два) рабочих дня.

Подписание распоряжения о проведении аукциона главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня;

Регистрация подписанного распоряжения о проведении аукциона осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

3.4.4. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа совершает следующие действия.

3.4.4.1. В зависимости от вида права, на котором предоставляется земельный участок, подготавливает:

– проект постановления администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект постановления) в течение 5 рабочих дней с момента принятия указанного решения;

– проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка (далее – проект договора) в трех экземплярах в течение 7 рабочих дней с момента принятия указанного решения.

3.4.4.2. Специалист уполномоченного органа направляет:

– проект постановления в течение 4 рабочих дней со дня его подготовки на согласование должностным лицам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района. После согласования проект постановления подписывается главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

– проект договора в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки на подписание начальнику Отдела уполномоченного органа.

3.4.5. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела уполномоченного органа:

3.4.5.1. В течение 7 рабочих дней с момента принятия указанного решения, подготавливает проект уведомления администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении земельного участка).

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.4.5.2. Направляет уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки на подписание заместителю главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района, курирующему вопросы в сфере земельных отношений.

3.4.6. Специалист Отдела в день после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, проводит их регистрацию.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- заверенная копия распоряжения администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района о проведении аукциона, или
- письмо администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района об отказе в проведении аукциона.

### Подраздел 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.5.2. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

- направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, или
- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если заявление подано в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, в отсканированном виде направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Портал.

Для получения подлинника документа на бумажном носителе, при получении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может

обратиться в уполномоченный орган. Выдача документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### 3.5.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

3) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись;

4) уведомляет заявителя о том, что если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не будут им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа.

## Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. 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 решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района путем проведения проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

– проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного 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.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов 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, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебное) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;
- 7) отказ администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

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

5.3.1 Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

5.3.2. Должностными лицами, уполномоченными главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района на рассмотрение жалоб, являются специалисты администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

Жалобы на решения, принятые главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района, рассматриваются непосредственно главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается главе Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

#### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги):

– в уполномоченном органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также подана по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, ст.Медведовская, ул.Ленина, 54, кабинет № 6, график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00, пятница – с 08.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте по адресу: 352722, ст.Медведовская, ул.Ленина, 54.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;



б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - портал Краснодарского края) <http://pgu.krasnodar.ru>.

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица или муниципального служащего администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и

подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа с назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в уполномоченном органе в день ее поступления, после чего жалоба должна быть направлена в Отдел в течение рабочего дня.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, дата поступления и порядковый номер жалобы, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

5.4.10. Жалоба, направленная уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в день ее поступления.

5.4.11. В случае если жалоба подана в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

## Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, а в случае обжалования отказа 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, в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района, либо должностного лица администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

5.7.4. Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Подраздел 5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 регламента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. 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 прокуратуру Тимашевского района.

#### Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 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.

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

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в уполномоченном органе.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, на Портале.

Исполняющий обязанности начальника  
отдела имущественных и земельных отношений  
администрации Медведовского  
сельского поселения

*Ткач*

И.Н. Ткаченко

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

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства  
заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя (для гражданина);  
наименование и место нахождения заявителя (для юридического  
лица), а также государственный регистрационный номер записи  
государственной регистрации юридического лица в едином  
государственном реестре юридических лиц и  
идентификационный номер налогоплательщика, за исключением  
случаев, если заявителем является иностранное юридическое  
лицо

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас провести аукцион (по продаже земельного участка, или права  
на заключение договоров аренды земельного участка) с кадастровым  
номером: \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_

указать цель использования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_   
подпись

Исполняющий обязанности начальника  
отдела имущественных и  
земельных отношений  
администрации Медведовского  
сельского поселения

*Ткач*

И.Н. Ткаченко

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

ФОРМА

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**  
**с целью предоставления земельного участка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

ст.Медведовская

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(если по доверенности, доверенность)

именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в газете «Знамя труда» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ просит допустить к участию в аукционе по продаже права (собственности либо аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и обязуется:

- 1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и выполнить требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;
- 2) оплатить сумму арендной платы, определенную по результатам аукциона, за вычетом внесенного задатка, за первый год аренды;
- 3) не позднее 30 дней со дня уплаты суммы арендной платы, определенной по результатам аукциона, за первый год аренды заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка.

Почтовый адрес претендента:

Телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента, ИНН, платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах в соответствии с  
описью.

**Подпись Претендента (его полномочного представителя):**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Отметка о принятии заявки организатором торгов:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Исполняющий обязанности начальника  
отдела имущественных и земельных отношений  
администрации Медведовского  
сельского поселения

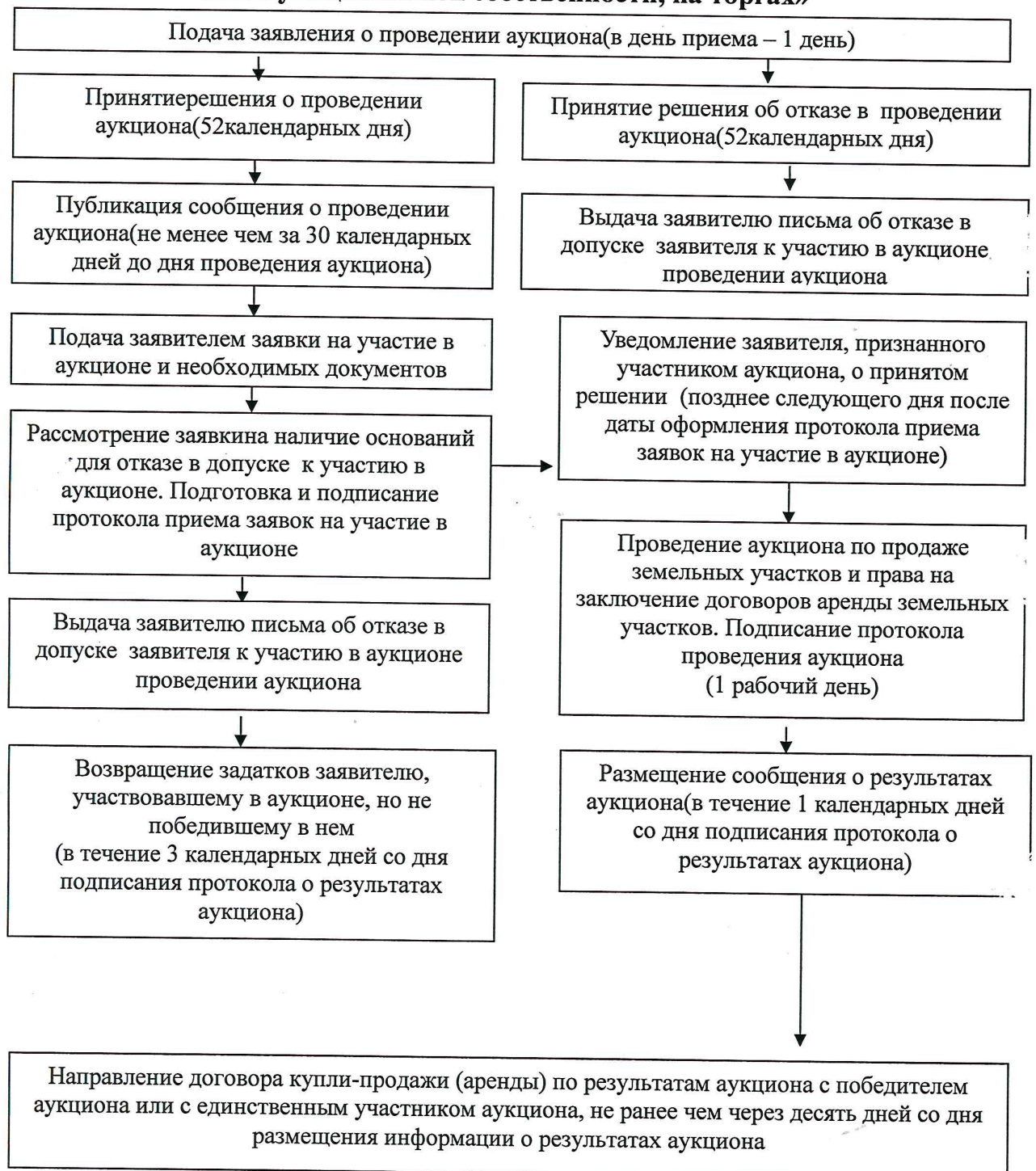
*Ткач*

И.Н. Ткаченко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
на торгах»

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





Выдача заявителю результата предоставления услуги

Исполняющий обязанности начальника  
отдела имущественных и  
земельных отношений  
администрации Медведовского  
сельского поселения

*Ткач*

И.Н. Ткаченко