



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 декабря 2017г.

с. Александровское

№ 894

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30 апреля 2010 г. № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или собственность на торгах, проводимых в форме аукциона».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Мещерякова С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского  
муниципального района  
Ставропольского края

Л.А. Маковская

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Александровского муниципального  
района Ставропольского края  
от 27 декабря 2017 г. № 894

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление находящегося  
в государственной или муниципальной собственности земельного участка  
в аренду или собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или собственность на торгах, проводимых в форме аукциона» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или собственность на торгах, проводимых в форме аукциона (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Данный административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории Александровского района Ставропольского края;

земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края.

1.3. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или собственность на торгах, проводимых в форме аукциона».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация). Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет Отдел имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района (далее – отдел).

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений администрацией осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Ставропольскому краю.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

5) Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

6) Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

7) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

8) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11) Законом Ставропольского края от 9 апреля 2015 г. № 36-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;

12) Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 № 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 соб-

3

ственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России № 7);

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) договор аренды земельного участка (в случае, если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, договора о комплексном освоении территории);

2) договор купли-продажи земельного участка;

3) решение администрации Александровского муниципального района Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации и юридические лица (крестьянские (фермерские) хозяйства).

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.7.1. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.7.2 настоящего Административного регламента, могут являться только юридические лица.

1.7.2. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

1.9. Предоставление муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий.

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с исполнением портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе или в помещении МФЦ (при обращении в МФЦ), а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

4

Отдел и МФЦ осуществляют функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края:

- 1) местонахождение: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58;
- 2) график работы: рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье;
- 3) телефон для справок: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-31-33.
- 4) адрес сайта: [aleksadmin.ru](http://aleksadmin.ru);
- 5) адрес электронной почты [aleksadmin@mail.ru](mailto:aleksadmin@mail.ru).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» (МФЦ):

- 1) местонахождение: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39;
- 2) график работы: рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье;
- 3) телефон для справок: (886557) 2-60-93, факс (886557) 2-60-95.
- 4) адрес сайта: [aleks.umfc26.ru](http://aleks.umfc26.ru);
- 5) адрес электронной почты [aleks-mfc26@yandex.ru](mailto:aleks-mfc26@yandex.ru).

2.1.3. Должностное лицо администрации или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ) должны:

корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

во время телефонного разговора произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

5

2.1.4. Должностное лицо администрации или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ) не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

2.1.5. При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование структурного подразделения-исполнителя; фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации в районной газете «Александровская жизнь», а также путём размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации в сети «Интернет» [www.aleksadmin.ru](http://www.aleksadmin.ru).

2.1.6. На Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

текст административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга; форма заявления;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 (шестидесяти) дней со дня регистрации заявления в отделе или в МФЦ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки, подписания и выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением срока проведения аукциона.

В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления уполномоченным органом следующих административных действий:

6

обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок (в случае, установленном подпунктом 7 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);

- проведение аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.3.2. Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника многофункционального центра (далее – МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

7

информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.3.4. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

график (режим) работы отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

#### 2.5. Требования к зданию и местам парковки

2.5.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание администрации оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.5.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не



менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При осуществлении консультирования заявителя по телефону или при личном обращении специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8

результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время. Консультации предоставляются специалистами отдела или МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты. Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела или МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

2.6.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела или МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отдела или МФЦ.

Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.6.4. При информировании заявителя лично или по телефону специалиста отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.6.5. При невозможности специалиста отдела или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.6. Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.6.7. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, администрация или МФЦ обязаны ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и

9

номер телефона исполнителя. Ответ администрации подписывается главой Александровского муниципального района Ставропольского края, а ответ МФЦ подписывается директором МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы района о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с приложением № 1;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

В случае принятия решения о проведении аукциона, для участия в аукционе заявитель в соответствии со статьёй 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации лично либо через своего представителя представляет

в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

документы, подтверждающие внесение задатка.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.7.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента заявитель вправе представить:

11

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), если заявителем является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

В случае непредставления указанных документов, отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Необходимыми и обязательными услугами для получения муниципальной услуги являются:

оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо, а доверенность, прилагаемая к заявке на участие в конкурсе, не подписана руководителем заявителя и не заверена печатью заявителя (для юридических лиц);

заверенный надлежащим образом перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц).

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муници -

11

пальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

2.7.5. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе или в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. настоящего административного регламента, в МФЦ, Администрацию и отдел:

- в письменной форме по почте;
- в электронной форме;
- лично либо через своих представителей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 3) тексты документов написаны не разборчиво;

12

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

9) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

10) заявление подано в неуполномоченный орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

13

6) земельный участок не отнесён к определённой категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружение, 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 разрешённым использованием;

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

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

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

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

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключён договор о её комплексном освоении;

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

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

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

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

14

зе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

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

2.11. Требования к предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме нет.

15

## 2.12. Показатели доступности муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

## 2.13. Показатели качества муниципальной услуги

Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;



вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме нет.

### 3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);
- 3) передача заявления на исполнение;
- 4) подготовка и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона;
- 5) публикация извещения;
- 6) организация и проведение аукциона;
- 7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

16

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию или МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации или МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

не истек срок действия документа;

помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента, специалист администрации или МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с изложением причины отказа.

3.2.3. Заявление (форма заявления приведена в приложениях № 1 к настоящему административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом администрации или МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.2.5. При поступлении заявления по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регио -

17  
нального портала государственных и муниципальных услуг оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в отделе или МФЦ.

3.2.7. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов. Способом фиксации

результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа администрации или МФЦ о получении заявления с комплектом документов и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде в организацию, предоставляющую муниципальную услугу в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

3.3.3. Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4. Передача заявления на исполнение

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение главой района зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Глава района визирует заявление с указанием начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

18

Начальник отдела в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции администрации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование заявления с указанием фамилии специалиста отдела и проставления даты.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту отдела для проведения правовой экспертизы.

3.5. Подготовка и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту отдела.

3.5.2. Специалист отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.5.3. Специалист отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет запросы:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства находящихся на испрашиваемом земельном участке;

о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем), если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

2) в межрайонную инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Ставропольскому краю

о наличии регистрации в ЕГРЮЛ или в ЕГРИП, если заявителем является, соответственно, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

19

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет следующие действия:

проверка документов (содержащейся в них информации) на необходимость обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, а также на необходимость получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения,- в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления к специалисту;

обеспечение обращения уполномоченного органа за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок (в случае необходимости);

обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае необходимости);

подготовка проекта постановления о проведении аукциона и направление его на подпись должностному лицу – в течение 10 календарных дней.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект решения об отказе в проведении аукциона и направляет его на подпись должностному лицу – в течение 10 календарных дней.

3.5.6. Постановление о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона согласовываются в установленном порядке и подписываются главой района.

3.5.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 37 календарных дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является подготовленный проект решения администрации Александровского муниципального района Ставропольского края о проведении аукциона на продажу земельного участка или на заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или собственность на торгах, проводимых в форме аукциона.

20

### 3.6. Публикация извещения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела подготавливает текст для публикации извещения о предоставлении земельного участка (далее по тексту - Извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещает извещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.3. Способом фиксации результата данной административной процедуры является копия печатного издания с содержанием Извещения.

3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) дней с учетом срока публикации.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является опубликование Извещения.

3.7. Организация и проведение аукциона

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения аукциона, указанного в Извещении.

3.7.2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11- 39.13, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам аукциона, а также в случае признания аукциона несостоявшимся, оформляется протокол, один экземпляр состоявшегося аукциона вручается победителю.

3.7.3. Проекты договоров готовятся в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации:

если участник аукциона признан победителем аукциона;

если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, и аукцион признан несостоявшимся;

если единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

3.7.4. В течение 5 календарных дней со дня подписания протокола осуществляется подготовка:

проекта договора купли-продажи земельного участка (в случае, если проводился аукцион по продаже земельного участка);

проекта договора аренды земельного участка (в случае, если проводился аукцион на право заключения договора аренды земельного участка);

проекта договора о комплексном освоении территории (в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

3.7.5. На основании протокола результата аукциона договор купли-продажи, аренды или договор о комплексном освоении территории подпи-

21

сывается главой района и заявителем.

3.7.6. В случае, если заявитель не признан победителем аукциона, осуществляется выписка из протокола, которая подписывается в установленном порядке.

3.7.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заключаемого с заявителем договора в журнале регистрации договоров либо регистрация выписки из протокола в журнале исходящей корреспонденции.

3.7.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 (двенадцать) дней.

3.7.9. Результатом административной процедуры является:

заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка или договора о комплексном освоении территории по результатам проведения торгов;

выписка из протокола о непризнании заявителя победителем аукциона.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист администрации или МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в получении документов в книге учета;

выдает документы заявителю.

3.8.3. Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит хранению в течение 5 лет, по истечению которых уничтожаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации.

3.8.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом администрации или МФЦ.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ), подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной-

22

ной услуги.

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края или руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела или специалистов МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы администрации района.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.



5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в администрацию района или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте по адресу: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 58.

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

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.aleksadmin.ru](http://www.aleksadmin.ru) (далее - сайт администрации района);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего. При наличии заявителем предоставляются документы, подтверждающие его доводы.

24

5.4. 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, может быть предоставлена:

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, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации района, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией района в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации района осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации района.

5.8. В администрации района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации района для предоставления услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации района для предоставления услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации района;

е) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации района;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего 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, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации района, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется 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.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района посредством размещения информации на информационных стендах администрации района, на официальном сайте администрации района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено».

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление находящегося в государственной  
или муниципальной собственности земельного  
участка в аренду или собственность на торгах,  
проводимых в форме аукциона»

Главе Александровского  
муниципального района  
Ставропольского края

---

---

### Заявление о проведении аукциона

---

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

---

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

---

при заполнении заявления **юридическим лицом** указывается: наименование и место нахождения заявителя,

---

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

---

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев,

---

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу провести аукцион (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X):  
по продаже земельного участка  
на право заключения договора аренды земельного участка с

кадастровым номером

---

расположенный по адресу:

---

для \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

---

Приложение к заявлению:

---

---

---

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги, в виде бумажного документа прошу выдать (направить):

в виде бумажного документа, при личном обращении в

\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа);

в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

\_\_\_\_\_ Дата, \_\_\_\_\_ подпись  
(для физических лиц)

\_\_\_\_\_ Должность, \_\_\_\_\_ подпись,  
\_\_\_\_\_ печать  
(для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление находящегося в государственной  
или муниципальной собственности земельного  
участка в аренду или собственность на торгах,  
проводимых в форме аукциона»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

