



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 августа 2026 г.

с. Александровское

№ 1016

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Александровского муниципального района Ставропольского края:

- от 27 декабря 2017 г. № 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»;

- от 12 декабря 2018 г. № 894 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление находящегося в государственной и муниципальной собственности земельного участка в аренду или собственность на торгах, проводимых в форме аукциона», утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 27 декабря 2017 года № 894.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Ермошкина В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края



А.В. Щекин



постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 05 августа 2026 г. № 1016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги в отношении предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

Действие Административного регламента не распространяется на земельный участок, находящегося государственная собственность на который не разграничена из категории земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Законом Ставропольского края от 07.12.2020 № 138-кз «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами государственной власти Ставропольского края».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, только юридическим лицам.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат), должны быть представлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее - вариант).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) или специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края» (далее - МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

личном обращении;
обращении по телефону;
письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.

Информация о местонахождении и графике работы администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: aleksadmin@omsu-mail.stavregion.ru.

Структурное подразделение администрации – отдел имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 9.

Телефон: (886557) 2-31-33, факс (886557) 2-31-33.

График работы Отдела: ежедневно с 8.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни — с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

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

1) местонахождение: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39;

2) график работы:

Понедельник с 10:00 до 15:00

Вторник с 08:00 до 17:00

Среда с 09:00 до 20:00

Четверг с 08:00 до 17:00

Пятница с 08:00 до 17:00

Суббота с 08:00 до 13:00

Воскресенье: выходной.

3) телефон для справок: (886557) 2-60-93, факс (886557) 2-60-95.

4) адрес сайта: aleks.umfc26.ru;

5) адрес электронной почты aleks-mfc26@yandex.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ изложена в приложении №5 к административному регламенту.

1.4.3. Справки предоставляются специалистами отдела или МФЦ по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Публичное информирование граждан проводится путем размещения информации в ГАУ СК «Издательский дом «Периодика Ставрополья» районной газете «Александровская жизнь» и/или на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (<https://aleksadmin.gosuslugi.ru/>), а также путём размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах приема заявителей, при использовании Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется бесплатно.

1.4.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист отдела или МФЦ (в случае обращения в МФЦ) в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

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

1.4.7. На Интернет-сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края 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;

- форма заявления (приложение № 2 к административному регламенту);
- 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.

1.4.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования заявителя по телефону или при личном его 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, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления предоставляемых документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- результата предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), 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.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

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. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края», при условии внесения муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края», размещенном на сайте

администрации (<https://aleksadmin.gosuslugi.ru/>).

МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ставропольского края для предоставления ему услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2.2.2. Взаимодействие с иными учреждениями и организациями.

В целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также получения иных необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра);

Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор аренды земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Александровского муниципального округа Ставропольского края.

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

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в администрации, в том числе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством регионального портала госуслуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала, регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, могут быть:

а) выданы лично заявителю в форме электронного документа на бумажном носителе;

б) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Единый портал.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления земельного участка в аренду путем проведения аукциона по инициативе Администрации срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Федерации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка физических или юридических лиц составляет 114 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации составляет:

в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Отдел в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

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

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

Муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи (направления) заявителю (или в МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получения справок - 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.4.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения

запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о предоставлении в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона земельного участка по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

В случае принятия решения о проведении аукциона, для участия в аукционе заявители в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации представляют 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 по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

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.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем на бумажном носителе, непосредственно в Отдел при личном обращении или посредством почтовой связи.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

Заявление и документы, принятые МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) в Администрацию в Отдел. В случае подачи документов на бумажном носителе указанные копии документов представляются с одновременным представлением оригинала.

Копии указанных документов представляются в одном экземпляре и заверяются специалистом Администрации (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

2.5.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Формы заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Отделе;

в сети "Интернет" на сайте администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

В случае подачи документов на бумажном носителе указанные копии документов представляются с одновременным представлением оригинала.

Копии указанных документов представляются в одном экземпляре и заверяются специалистом Администрации (специалистом Центра), принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

2.5.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, почтой подпись физического лица на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

При обращении с заявлениями в электронной форме заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная подпись).

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет".

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию (Отдел) в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.5.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела запрашивает от федеральных органов исполнительной власти следующие документы:

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

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Сведения о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок) (далее - ЕГРН);

документы, подтверждающие внесение задатка.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.5.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.5.1. Регламента, представленное в Отдел заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Отдел администрации не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.5.6. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» многофункциональные центры и организации, привлекаемые для предоставления услуг по принципу "одного окна" в соответствии с Правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением и прилагаемых к нему документов. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.6.3. Основания 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:

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

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

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;

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

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, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения

аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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 Ставропольского края и 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.

2.9.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

4) 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 статьей 39.12 Земельного Кодекса реестре недобросовестных участников аукциона.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

2.7. Требования к помещению и местам парковки.

2.7.1 Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. 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.

2.7.2. 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.

2.7.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника Отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Места для проведения личного приема граждан в Отделе оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста.

2.7.6. 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.

2.7.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- график (режим) работы Отдела;
- почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.7.8. Требования к предоставлению муниципальной 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 муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная 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, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.8.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или посредством Единого, или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

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

доступность информации о предоставлении 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.

2.8.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Для получения муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является подготовка и выдача кадастрового паспорта.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Информация о муниципальной услуге размещена в сети «Интернет» в региональной государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

При подаче обращения в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.9.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о проведении аукциона либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона;

подготовка (оформление), направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

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

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Блок - схема прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.5.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел).

Специалист Отдела администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), устанавливает личность заявителя (его

представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) изготовление копий документов.

В случае представления заявителем подлинников документов:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Администрации и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Администрацию заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Администрации проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в администрации в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журналах регистрации и/или электронной информационной системе.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента, и передача зарегистрированных документов на исполнение в Отдел для предоставления муниципальной услуги или возврат их заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.4 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.5.4 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.4 Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документа и его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Отделом ответа на межведомственный информационный запрос.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента, и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпункте 2.5.4 Административного регламента.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления), наличие земельного участка, поставленного на кадастровый учет.

В случае необходимости обеспечения получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса), срок принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона не должен составлять более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления в Отдел.

Решение о проведении аукциона по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края, принимает Администрация.

Решением определяется предмет аукциона, форма аукциона, срок аренды, начальный размер арендной платы, размер задатка для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, «шаг аукциона».

Начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года «135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» с нормативно правовым актом Администрации об установлении начальной цены предмета аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края и земельных участков, которыми органы местного самоуправления Александровского муниципального района вправе распоряжаться в соответствии с земельным законодательством.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в соответствии с с нормативно правовым актом Администрации об утверждении правил определения начальной цены

предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков и порядка определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

Решение Администрации о проведении аукциона по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края передается в Отдел и является основанием проведения аукциона по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку проекта распоряжения Отдела о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка, а также подготовку и размещение извещения о проведении аукциона.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации, и размещение на официальном сайте администрации, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (далее – официальный сайт РФ) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

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

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте администрации и официальном сайте РФ извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте администрации и официальном сайте РФ извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги с изложением мотивов отказа

(далее – уведомление) (приложение 3), который согласовывается в установленном порядке, подписывается главой округа и регистрируется в электронной информационной системе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Администрацию, МФЦ ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности. В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является подписанное начальником Отдела (лицом, его замещающего), регистрация в порядке делопроизводства распоряжение о проведении аукциона, а также опубликование извещения о проведении аукциона или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 68 календарных дней.

Результатом административной процедуры является изготовление документов:

Распоряжения Отдела о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка (далее, положительный результат);

или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проведении аукциона (далее - уведомления об отказе).

3.5. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту Отдела.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе составляется по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка подается в двух экземплярах. Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах (аукционах).

Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

принимает заявку и приложенные к ней документы;

регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю. На заявке специалистом Отдела делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив организатора аукциона об этом в письменной форме.

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

Рассмотрение заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

Специалист Отдела обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии, которое проводится в дни, указанные в извещении о проведении аукциона, но не позднее 2 рабочих дней до дня проведения аукциона.

Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

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

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

В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист Отдела, ответственный за возврат задатков заявителям, обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

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

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

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Отдела в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Критериями принятия решения является признание участниками заявителей на основании рассмотренных заявок.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном портале Александровского муниципального округа и официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок и размещение на официальном сайте администрации и официальном сайте РФ в соответствии с законодательством.

3.6. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11 - 39.12, 39.18 Земельного кодекса.

Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

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

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

Специалист Отдела, ответственный за возврат задатков заявителям, осуществляет возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, не позднее трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Результатом аукциона является оформление протокола об итогах аукциона, который подписывается членами комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном портале Администрации муниципального округа и официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Критериями принятия решения является признание участников аукциона победителями на основании протокола о результатах аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном портале Александровского муниципального округа и официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона и его размещение на официальном портале Администрации муниципального округа и официальном сайте РФ.

3.7. Подготовка (оформление), направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного протокола об итогах аукциона.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

подготовку проектов договоров в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: в случае, если участник аукциона признан победителем аукциона;

в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

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

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

В течение 10 календарных дней со дня поступления к специалисту протокола подготавливается проект договора купли-продажи земельного участка - в случае, если проводился аукцион по продаже земельного участка; аренды земельного участка - в случае, если проводился аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

Подготовленные проекты договоров передаются на подпись главе округа в течение 1-го рабочего дня.

Специалист Отдела в течение десяти дней направляет единственному участнику, принявшему участие в аукционе, или заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, или заявителю, признанному единственным участником такого аукциона, или победителю аукциона три экземпляра подписанного главой округа проекта договора аренды (купли - продажи) земельного участка, который после подписания его заявителем регистрируется в установленном порядке с присвоением номера и даты.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации.

Если договор аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

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

Критерием принятия решения о возврате задатков является выигрыш в аукционе и признание победителя аукциона арендатором (собственником) земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора аренды (купли-продажи) земельного участка заключенного с победителем аукциона в установленном порядке с присоединением номера и даты.

Максимальный срок выполнения данных действий - 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка с предоставлением его заявителю.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 8) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;

истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

В случае если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления услуги, (приложение 7) в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 8). Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление об оставлении запроса без рассмотрения, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги, органом.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.



Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»
утвержденного постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 05 августа 2026 № 1016

от _____
для граждан - фамилия, имя
и (при наличии) отчество,

место жительства заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя;

для юридических лиц - наименование,

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

контактный телефон

Заявление

на предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах,
проводимых в форме аукциона

Прошу Вас провести аукцион на право заключения договора аренды (купли-
продажи) на земельный участок, из земель _____, общей площадью __, с
кадастровым номером (условным номером) _____

Адрес: _____

Вид разрешенного использования _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных как содержащихся в
заявлении, так и прилагаемых документах.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае,
если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка
обращается представитель заявителя.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»
утвержденного постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 05 августа 2026 г. № 1016

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Организатору аукциона:

Отдел имущественных и земельных
отношений администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского края

ЛОТ № _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Заявитель _____

(полное наименование, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, подающего заявку,

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП (при наличии) физического лица, подающего
заявку)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(наименование документа)

именуемый заявитель, ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право
заключения договора аренды, опубликованным

(наименование)

просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора аренды земельного
участка, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым
номером _____, категория земель: земли населенных пунктов, площадью

_____ кв.м., адрес: _____,

разрешенное использование: _____,
и обязуется:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, установленные действующим
законодательством, и выполнять требования, содержащиеся в извещении о проведении
аукциона;

2) в случае признания победителем аукциона, после подписания протокола об итогах аукциона заключить с Отделом имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края договор аренды земельного участка в установленный действующим законодательством срок.

Адрес (место нахождения) заявителя:

Телефон, факс, электронная почта заявителя:

Реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка
(банковские реквизиты: для юридического лица – наименование банка, ИНН, КПП, р/сч, к/сч, БИК; для физического лица – наименование банка, л/сч, к/сч, БИК)

Даю свое согласие на обработку персональных данных как содержащихся в заявлении, так и прилагаемых документах _____ (подпись)

Подпись заявителя (его полномочного представителя):

Дата «___» _____ 20__ г.

Заявка принята Организатором аукциона (его полномочным представителем):

«___» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. за номером _____.

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона, принявшего заявку

Примечание:

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой у заявителя.



Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»
утвержденного постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 05 августа 2026 г. № 1016

(Бланк органа,
предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена, на торгах», представленных
_____ (наименование, ФИО заявителя) в
отношении земельного участка площадью _____ кв. м, с кадастровым
номером _____, расположенного по адресу:
_____ принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги на основании того, что

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих
прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления
муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его
должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего
услугу, а также его должностных лиц.

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)



Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»
утвержденного постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 05 августа 2026 г. № 1016

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, или государственная собственность на который не
разграничена, на торгах»



Приложение 5

к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который
не разграничена, на торгах»
утвержденного постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 05 августа 2026 г. № 1016

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы структурных подразделений Муниципального
бюджетного учреждения Александровского муниципального округа
"Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных
услуг "

п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Режим работы ТОСП	Перерыв
1	2	3	4	5
1	ТО СПЦЕНТР	с. Александровское, ул. Войтика, д. 39 т. 8(86557)2-30-88	понедельник с 10:00 до 15:00 вторник с 08:00 до 17:00 среда с 09:00 до 20:00 четверг с 08:00 до 17:00 пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 13:00 воскресенье - выходной	12.00-13.00
2.	ТО СПЦЕНТР	с. Грушевское	понедельник: 08:00-16:00; среда: 08:00-16:00; пятница: 08:00-16:00; вторник, четверг, суббота, воскресенье - выходной	12:00-13:00
3.	ТО СПЦЕНТР	с. Калиновское	понедельник: 08:00-15:00; среда: 08:00-16:00; пятница: 08:00-16:00; вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной	12:00-13:00
4.	ТО СПЦЕНТР	с. Круглолесское	понедельник: 08:00-15:00; среда: 08:00-16:00; пятница: 08:00-16:00; вторник, четверг, суббота, воскресенье - выходной	12:00-13:00

5.	ТО СПЦЕНТР	п. Новокавказский	вторник: 10:30-14:30; понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной	12:00-13:00
6.	ТО СПЦЕНТР	с. Саблинское	понедельник: 08:00-16:00; вторник: 08:00-16:00; четверг: 08:00-16:00; среда, пятница, суббота, воскресенье - выходной	12:00-13:00
7.	ТО СПЦЕНТР	с. Северное	понедельник: 08:00-16:00; четверг: 08:00-16:00; суббота: 08:00-16:00 вторник, среда, пятница, воскресенье - выходной	12:00-13:00
8.	ТО СПЦЕНТР	х. Средний	вторник: 11:00-15:30; понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной	



Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который
не разграничена, на торгах»
утвержденного постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 05 августа 2026 № 1016

(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)

(адрес физического лица;
местонахождения юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____.

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом:
(отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / ☐
РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления ☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, ☐
расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ ☐

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата _____



Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который
не разграничена, на торгах»
утвержденного постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 05 августа 2026 г. № 1016

Главе Александровского
муниципального округа
Ставропольского края

(ФИО главы администрации)

от _____

Ф.И.О. заявителя

проживающему по адресу:

Е-mail: _____

Тел. _____

Примерная форма заявления о выдаче дубликата (копии) документа

Прошу выдать дубликат/копию документа _____.

« » _____ 20 г.

подпись заявителя



Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»
утвержденного постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 05 августа 2026 г. № 1016

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края

_____ (ФИО)

От заявителя _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____

« » _____ 20 г.

подпись заявителя

