



*Эконом*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2016

№ 3704

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах»**

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №298-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №360-ФЗ), Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 8 августа 2016 года №3474-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик

*ЛАСБ*

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) подпункт 3 пункта 1 постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 ноября 2014 года №3380 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг»;

2) приложение №3 к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 ноября 2014 года №3380 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.В. Малоземова.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
город-курорт Геленджик



Управление  
делами Т.П. Константинова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 09.11.2016 № 3704

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, находящихся в муниципальной собственности, на торгах (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления о предоставлении муниципальной услуги с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

-управление земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление земельных отношений) по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, которое в соответствии с Положением об Управлении осуществляет соответствующие функции;

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам Управления: 2-08-32, 2-08-57; МФЦ: 3-55-49;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и Управления;
- в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) [www.gelendzik.org](http://www.gelendzik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;



-в письменном виде почтой либо электронной почтой  
mfc@gelendzhik.org.

Часы работы МФЦ:

-понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

-суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении:

-еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

1) месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личного приема посетителей специалистами Управления, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

2) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сроках предоставления муниципальной услуги;

5) ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.5. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах».

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах» включает себя утверждение схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (первый этап), принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (второй этап), проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) (третий этап).

В случае, если земельный участок сформирован и учтен в государственном кадастре недвижимости, предоставление муниципальной услуги осуществляется по правилам, установленным для предоставления муниципальной услуги на втором и третьем этапах.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Первый этап муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через управление земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Второй и третий этапы муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление имущественных отношений).

Управление имущественных отношений является организатором аукциона.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Крымская, 18.

Часы приема: понедельник-четверг - с 10.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

телефон: 3-60-09;

2) Территориальный отдел №12 (г.Новороссийск, г.Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Часы приема: среда, пятница - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, суббота - с 8.00 до 13.00 (перерыв - с 12.00 до 13.00);

3) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3.

Часы приема: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

телефон: 2-11-13;

4) Филиал ОАО «НЭСК-Электросети» «Геленджикэлектросети».

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Серафимовича, 2;

5) Филиал Кубаньэнерго Юго-Западные Электросети в Геленджике.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Морская, 37;

6) Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования город-курорт Геленджик «Водопроводно-канализационное хозяйство».

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Новороссийская, 150;

7) ОАО «Геленджикгоргаз».

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 70.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

-принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

-принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

- принятие решения о проведении аукциона;
- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

Результатом предоставления муниципальной услуги на третьем этапе является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- принятие решения об отказе в допуске к аукциону;
- принятие решения о возврате заявки на участие в аукционе.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем на первом этапе:

- постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка;
- письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

На втором этапе:

- решения о проведении аукциона в форме письма;
- решения об отказе в проведении аукциона в форме письма.

На третьем этапе:

- трех экземпляров договора аренды земельного участка;
- письменного мотивированного отказа в допуске к участию в аукционе;
- уведомления о возврате заявки на участие в аукционе с заявкой и представленных заявителем документов.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет не более чем два месяца для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо отказе в утверждении схемы расположения земельного участка; не более чем два месяца для принятия решения о проведении аукциона, либо отказе в проведении аукциона; не более чем 90 календарных дней для проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, №7);

-Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, №32, статья 3301; 29 января 1996 года, №5, статья 410; 3 декабря 2001 года, №49, статья 4552; 25 декабря 2006 года, №52 (часть 1), статья 5496);

-Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4147);

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4148);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

-Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июня 2014 года, №26 (часть 1), статья 3377);

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 года, №30, статья 3594);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, №31, статья 4017);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, №31 (часть 1), статья 3451);

-Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (краевая газета «Кубанские новости», 14 ноября 2002 года, №240);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой», 24 сентября 2016 года, №110);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее

должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой», 28 ноября 2013 года, №142).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на первом этапе является обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.

На первом этапе заявление оформляется в соответствии с приложениями №1, 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги на втором этапе является обращение с заявлением о проведении аукциона на право аренды земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.

На втором этапе заявление оформляется в соответствии с приложениями №3, 4 к Административному регламенту.

2.6.3. В заявлениях, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента в обязательном порядке заявитель указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) цель использования земельного участка;
- 4) площадь земельного участка;
- 5) адрес земельного участка (наименование населенного пункта и улицы в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка);
- 6) координаты земельного участка, который предстоит образовать (указываются в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка);
- 7) кадастровый номер земельного участка (указывается в заявлении о проведении аукциона);
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

заявителем.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги на первом и втором этапах необходимы следующие документы, прилагаемые к заявлениям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
- 5) топографическая съемка испрашиваемого земельного участка (при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить схему с отображением места расположения испрашиваемого земельного участка.

Предоставление указанных в подпунктах 3-5 пункта 2.6.4 документов не требуется на втором этапе предоставления муниципальной услуги, если указанные документы представлялись с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.6.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги на третьем этапе является обращение с заявкой на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги на третьем этапе необходимы следующие документы, прилагаемые к заявке на участие в аукционе:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными



правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные документы подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. При представлении копий документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.6 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Указанные в пункте 2.6.4 Административного регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, а также государственных органов и подведомственных им организаций, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно,



за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- представление заявления, не соответствующего форме, утвержденной Административным регламентом;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, отсутствие части текста или реквизита документа, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица);
- представление документов с истекшим сроком действия;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа(ов) установленным требованиям специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных

органов о наложении ареста на земельный участок или запрете совершать определенные действия с земельным участком;

3) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;

4) невозможность утверждения схемы расположения земельного участка в соответствии с требованиями к ее форме, формату и подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

6) невозможность разработки схемы расположения земельного участка с соблюдением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

9) 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;

10) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

13) 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрете совершать определенные действия с земельным участком;

3) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;

4) наличие оснований, предусмотренных подпунктами 9-20 пункта 2.8.1 Административного регламента;

5) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

6) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на третьем этапе является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации 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 настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (-ах), выдаваемом (-ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия (с указанием органа, осуществляющего подготовку соответствующего документа), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края;
- 3) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на такой объект – Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- 4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок – Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- 5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка – Территориальным отделом №12 (г.Новороссийск, г.Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации и картографии» по Краснодарскому краю.

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности



муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию и материалы:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- 4) порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- 6) бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- 7) образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования, носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

### 2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги



являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 4) наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- 5) наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 8) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;
- 9) обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 10) иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) отсутствие очередей при приеме заявления и документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное

отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

2) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

3) в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

4) сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры на первом этапе:

-прием специалистом МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с приложением необходимых, в соответствии с настоящим административным регламентом, документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление земельных отношений;

-анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственных информационных запросов, подготовка схемы расположения земельного участка;

-подготовка проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения, либо подготовка и подписание письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

-передача курьером из Управления земельных отношений в МФЦ и выдача заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, с приложением представленных заявителем документов.

На втором этапе:

-прием специалистом МФЦ заявления о проведении аукциона с приложением необходимых, в соответствии с настоящим административным регламентом, документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление имущественных отношений;

-анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственных информационных запросов, подготовка к проведению аукциона;

-принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в его проведении;

-передача курьером из Управления имущественных отношений в МФЦ и выдача заявителю решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме письма с приложением представленных заявителем документов.

На третьем этапе:

- размещение и опубликование извещения о проведении аукциона;
- проведение аукциона;
- подписание протокола о результатах аукциона и договора аренды земельного участка, направление договора аренды земельного участка победителю аукциона.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к Административному регламенту.

### Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием специалистом МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с приложением необходимых, в соответствии с настоящим административным регламентом, документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление земельных отношений

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложениях №1, 2 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист МФЦ ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (-ов) установленным требованиям специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 3 экземплярах расписку о приеме документов по установленной форме, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста МФЦ, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектное дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ.

3.1.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (-ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист МФЦ возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист МФЦ принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.5. Передача документов из МФЦ в Управление земельных отношений осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления земельных отношений, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая поступление из МФЦ в Управление земельных отношений пакета документов, осуществляется специалистом Управления земельных отношений, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу.

3.1.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление земельных отношений.

### 3.2. Анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственных информационных запросов, подготовка схемы расположения земельного участка

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление земельных отношений заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения из МФЦ пакета документов начальник Управления земельных отношений в течение 1 календарного дня рассматривает



представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией конкретному специалисту Управления земельных отношений.

3.2.2. Специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям земельного законодательства, Административного регламента, наличия или отсутствия оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) в течение 5 календарных дней со дня получения представленных заявителем документов подготавливает и передает в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик запрос об изготовлении схемы расположения земельного участка с приложением представленных заявителем документов;

3) осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 15 календарных дней изготавливает схему расположения земельного участка и градостроительное заключение в отношении испрашиваемого земельного участка, либо подготавливает мотивированное письмо с указанием причин невозможности изготовления такой схемы расположения земельного участка и передает их в Управление земельных отношений.

3.2.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 21 календарный день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является определение наличия, либо отсутствия оснований для утверждения схемы расположения земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка.

### 3.3. Подготовка проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения, либо подготовка и подписание письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов, а также подготовленная схема расположения земельного участка.

На основании проведенного анализа документов специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации об утверждении

схемы расположения земельного участка либо проект письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

После подписания и регистрации постановления три его заверенные копии возвращаются в Управление земельных отношений.

Оригинал постановления хранится в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа заявителю в утверждении схемы расположения земельного участка, передает его для согласования и подписания начальнику Управления земельных отношений, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка подлежит регистрации в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего возвращается в Управление земельных отношений для последующей выдачи заявителю через МФЦ.

Специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о результате предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствующий журнал.

3.3.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 23 календарных дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4. Передача курьером из Управления земельных отношений в МФЦ и выдача заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, с приложением представленных заявителем документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ копии постановления



администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка с приложением представленных заявителем документов.

Передача документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов из Управления земельных отношений в МФЦ осуществляется через курьера.

Выдача курьеру в Управлении земельных отношений документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа (-ов).

Выдача (направление) заявителю документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, осуществляется специалистом МФЦ.

3.4.2. При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

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

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов.

Заявитель подтверждает получение документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

3.4.3. В случае указания заявителем на необходимость направления документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов почтой либо в электронном виде отправка указанного (-ых) документа (-ов) осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе, с приложением представленных заявителем документов.

### 3.5. Прием специалистом МФЦ заявления о проведении аукциона с приложением необходимых, в соответствии с настоящим административным регламентом, документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление имущественных отношений

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложениях №3, 4 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист МФЦ ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (-ов) установленным требованиям специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 3 экземплярах расписку о приеме документов по установленной форме, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста МФЦ, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ.

3.5.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (-ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист МФЦ возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист МФЦ принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5.5. Передача документов из МФЦ в Управление имущественных отношений осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления имущественных отношений, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая поступление из МФЦ в Управление имущественных отношений пакета документов, осуществляется специалистом Управления имущественных отношений, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу.

3.1.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление имущественных отношений.

### 3.6. Анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственных информационных запросов, подготовка к проведению аукциона

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление имущественных отношений заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения из МФЦ пакета документов начальник Управления имущественных отношений в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией конкретному специалисту Управления имущественных отношений.

3.6.2. Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям земельного законодательства, Административного регламента, наличия или отсутствия оснований для принятия решения о проведении

аукциона;

2) в течение 5 календарных дней со дня получения представленных заявителем документов подготавливает и передает в управление архитектуры и градостроительства запрос о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта 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 Российской Федерации

3) обеспечивает обращение с заявлением о государственной регистрации права собственности муниципального образования город-курорт Геленджик на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 35 календарных дней обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, либо подготавливает мотивированное письмо с указанием причин невозможности получения таких технических условий и передает их в Управление имущественных отношений.

3.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 45 календарных дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является определение наличия, либо отсутствия оснований для принятия решения о проведении аукциона.

### 3.7. Принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в его проведении

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов.

На основании проведенного анализа документов специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, подготавливает проект решения о проведении аукциона либо проект решения об отказе в проведении аукциона.

Данные решения принимаются в форме писем.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений, проекта решения о проведении аукциона, либо проекта решения об отказе в проведении аукциона оно подлежит регистрации в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего возвращается в Управление имущественных отношений для последующей выдачи заявителю через МФЦ.

Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о результате предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствующий журнал.

3.7.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 9 календарных дней.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, либо решения об отказе в проведении аукциона, с указанием всех причин такого отказа.

### 3.8. Передача курьером из Управления имущественных отношений в МФЦ и выдача заявителю решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме письма с приложением представленных заявителем документов

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме письма.

Передача документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов из Управления имущественных отношений в МФЦ осуществляется через курьера.

Выдача курьеру в Управлении имущественных отношений документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа (-ов).

Выдача (направление) заявителю документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, осуществляется специалистом МФЦ.

3.8.2. При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:



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

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового), и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов.

Заявитель подтверждает получение документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

3.8.3. В случае указания заявителем на необходимость направления документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов почтой либо в электронном виде отправка указанного (-ых) документа (-ов) осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе, с приложением представленных заявителем документов.

### 3.9. Размещение и опубликование извещения о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

3.9.2. Специалист управления имущественных отношений, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей (далее также – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) (далее также – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.9.3. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);
- 5) о начальной цене предмета аукциона;
- 6) о «шаге аукциона»;
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории



или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории

3.9.4. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

3.9.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является: размещение и опубликование извещения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

### 3.10. Проведение аукциона

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.10.2. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

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

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

3.10.3. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.10.4. 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.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

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

3.10.6. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.10.7. 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, ответственный специалист управления в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом 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, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

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.

3.10.8. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

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

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

3.11. Подписание протокола о результатах аукциона и договора аренды земельного участка, направление договора аренды земельного участка победителю аукциона.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка протокола о результатах аукциона.

3.11.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.11.3. Протокол о результатах аукциона размещается ответственным специалистом на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.11.4. Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за рассмотрение документов, на основании подписанного протокола о результатах аукциона осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

3.11.5. Проект договора аренды земельного участка подписывается в установленном порядке заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений, либо лицом, им уполномоченным, в течение одного дня.

3.11.6. Ответственный специалист Управления имущественных отношений, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.11.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 3.10.7 подраздела 3.10 и пунктом 3.11.6 подраздела 3.11 Административного регламента, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

3.11.8. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка, а в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории не

подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.11.9. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

3.11.10. Если договор аренды земельного участка, а в случаях проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, 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 Управление имущественных отношений, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.11.11. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Управление имущественных отношений подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

3.11.12. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 3.10.7 подраздела 3.10 и пунктом 3.11.6 подраздела 3.11 Административного регламента, и которые уклонились от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.11.13. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 3.10.7 подраздела 3.10 и пунктом 3.11.6 подраздела 3.11 Административного регламента, в течение тридцати дней со дня направления им проекта указанного договора (в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории) не подписали и не представили в Управление имущественных отношений указанные договоры, ответственный специалист управления имущественных отношений в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный

Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления земельных отношений осуществляется начальником Управления земельных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления имущественных отношений – начальником Управления имущественных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам экономического развития и имущественных отношений.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления земельных отношений, начальник Управления имущественных отношений, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам экономического развития и имущественных отношений могут принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления земельных отношений и Управления имущественных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Административным регламентом;

- затребование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.2. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

5.2.3. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому (-ым) должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, а также решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник управления земельных  
отношений администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик, на торгах»

Главе муниципального образования город-  
курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(кем, дата выдачи)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(адресные ориентиры)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющего координаты: \_\_\_\_\_

Цель использования: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по  
доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

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

Начальник управления земельных  
отношений администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик, на торгах»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица  
в соответствии с его уставом)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

свидетельство о регистрации:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование регистрирующего органа)  
лицо, действующее без доверенности  
в соответствии с уставом либо по  
доверенности:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющего координаты: \_\_\_\_\_

Цель использования: \_\_\_\_\_

Подпись лица, действующего без доверенности в соответствии с уставом, либо лица, действующего по доверенности:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Доверенность: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик, на торгах»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, дата выдачи)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион на право аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Цель использования: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по доверенности от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Начальник управления земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик, на торгах»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица  
в соответствии с его уставом)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

свидетельство о регистрации:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдано: \_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

лицо, действующее без доверенности  
в соответствии с уставом либо по  
доверенности:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион на право аренды земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

(адресные ориентиры)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Цель использования: \_\_\_\_\_

Подпись лица, действующего без доверенности в соответствии с уставом, либо лица, действующего по доверенности:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Доверенность: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

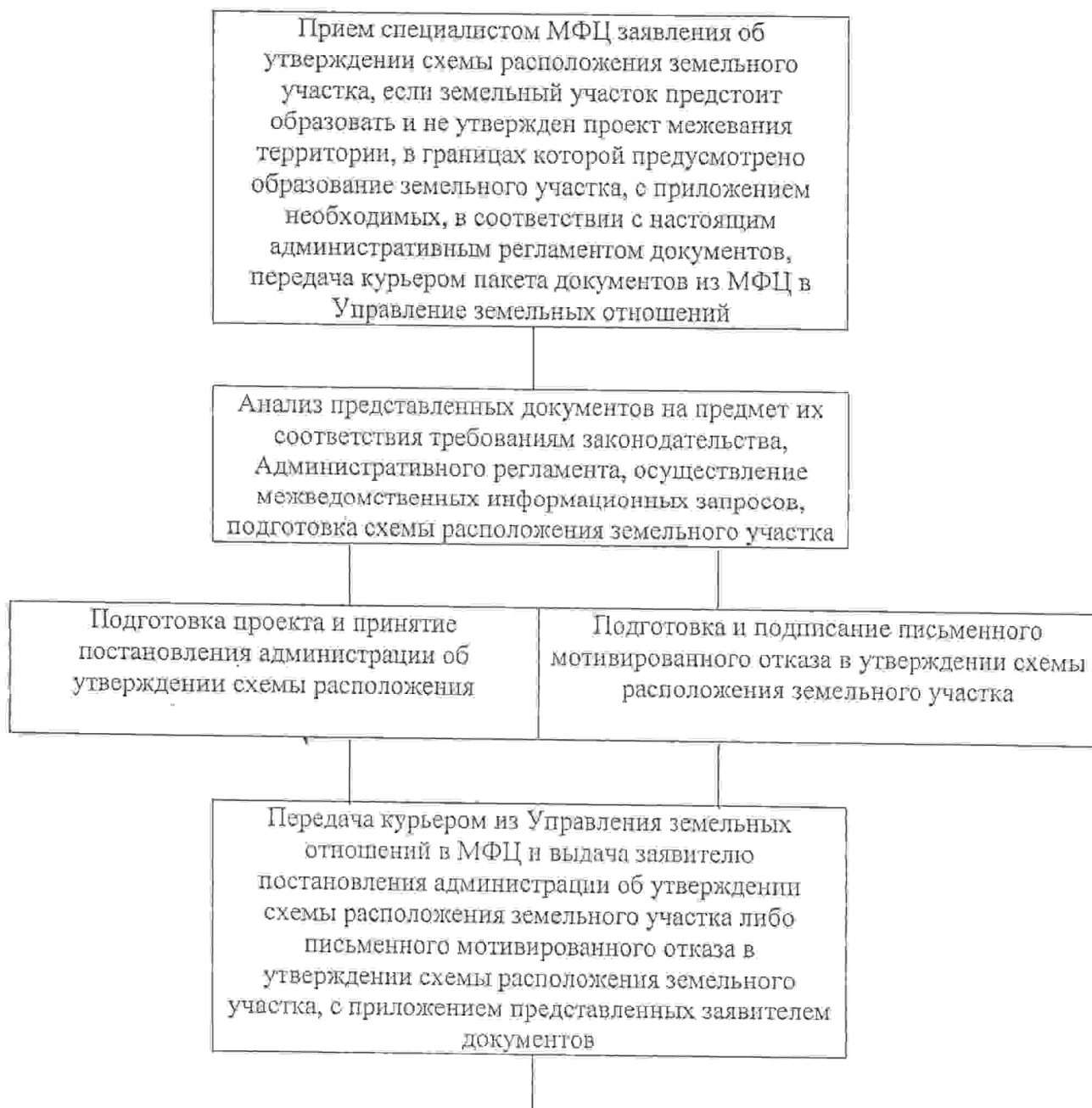
Начальник управления земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования город-курорт Геленджик,  
на торгах»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги





Начальник управления земельных  
отношений администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

Ю.В. Максимова