



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

## АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2024

с. Казачинское

№ 130-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или заключению договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Казачинского района от 25.11.2022 № 541-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или заключению договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Казачинского района от 03.02.2017 г. № 40-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Казачинский район, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, на торгах»,

- постановление администрации Казачинского района от 20.05.2020 № 206-п «О внесении изменений в постановление администрации Казачинского района от 03.02.2017 г. № 40-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Казачинский район, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, на торгах».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления администрации района С.А. Новикову.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Казачинского района  
от 25.03.2024 № 130-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или  
заключению договора аренды земельного участка, находящегося в государственной  
или муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или заключению договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию Казачинского района Красноярского края (далее – Администрация) по выбору заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа в Администрацию по адресу и в часы приема, указанные на официальном сайте Администрации;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки в Администрацию;

в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в электронном виде на официальную электронную почту Администрации ([priemnaya@admkazach.krskcit.ru](mailto:priemnaya@admkazach.krskcit.ru)).

4. Сведения о местонахождении: здание администрации Казачинского района (отдел земельно-имущественных отношений).

Почтовый адрес: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Приемные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: 8(39196)22229, адрес электронной почты: [priemnaya@admkazach.krskcit.ru](mailto:priemnaya@admkazach.krskcit.ru).

Регламент предоставления муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на официальном сайте администрации Казачинского района по адресу: <https://mokazrn.gosuslugi.ru/> (далее – Сайт) на странице Земельно-имущественные отношения в разделе «Деятельность – Направление деятельности», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично к специалисту отдела земельно-имущественных отношений Администрации или по телефону 8(39196)22229.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации дает устный ответ;

2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Администрации на имя главы Казачинского района Красноярского края.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ

направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в любое время со дня приема Заявления и прилагаемых документов.

Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – также ЕПГУ), при условии авторизации.

6. Информация об органах, организациях, обращение в которые необходимо в процессе предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, расположенное по адресу: 660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, 114, телефон консультанта: 8 (391) 252-43-72, реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте по адресу: [https://rosreestr.ru/wps/portal/ais\\_rki](https://rosreestr.ru/wps/portal/ais_rki).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или заключению договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – проведение аукциона).

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Устав муниципального образования Казачинский район, принят Казачинским районным Советом депутатов 11.06.1997 № 3-1 с изменениями и дополнениями;

постановление администрации Казачинского района Красноярского края от 25.11.2022 № 541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Казачинского района Красноярского края от 26.11.2018 № 449-п «Об утверждении Положения об отделе земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района».

12. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий

от имени заявителя;

3) копии учредительных документов для заявителя, являющегося юридическим лицом.

14. Для получения муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены Заявителем (Заявителями), получение указанных документов осуществляется Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

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

б) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного)

пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

14) 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;

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

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

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

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном

участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

20) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

В случае если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

18. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям.

В помещении, предназначенном для приема заявлений, размещается вывеска, содержащая информацию о наименовании структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, режиме его работы.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Они оборудуются стульями, столами, информационными стендами, на которых размещаются образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Администрации;  
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Администрации;  
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, а также входа в помещение и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Администрации, на которых решением главы района возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением Муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для

получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Администрации и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2) показатели доступности:

возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения.

20. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Сайте;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на странице Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота Администрации;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» Едином портале государственных и муниципальных услуг;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

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

- 1) регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными документами;
- 3) подготовка постановления о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

22. Регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию;

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется: на странице муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг путем заполнения интерактивных форм Заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

на официальную электронную почту Администрации (priemnaya@admkazach.krskcit.ru) с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обращается представитель Заявителя, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления является специалист приема главы района (далее также – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота Администрации с присвоением входящего номера в день его поступления;

выдачу Заявителю (Заявителям) копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (Заявителей) (если такой документ представлен Заявителем (Заявителями) в подлиннике в качестве приложения к Заявлению);



4) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию ответственным сотрудником размещаются в электронном виде в системе электронного документооборота Администрации и для вынесения поручения направляются главе района;

5) в случае подачи Заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия Заявления Администрацией;

6) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, главе района для вынесения поручения;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

23. Рассмотрение заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела земельно-имущественных отношений Администрации Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации (далее также – ответственный исполнитель);

3) в течение двух дней ответственный исполнитель отдела земельно-имущественных отношений Администрации:

в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не предоставлены заявителем самостоятельно;

в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает выписку из ЕГРН на земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии);

в порядке внутреннего взаимодействия получает акт осмотра земельного участка специалиста муниципального контроля Администрации, который рассматривает служебную записку ответственного исполнителя в течение пяти рабочих дней;

4) ответственный исполнитель отдела земельно-имущественных отношений Администрации обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) ответственный исполнитель отдела земельно-имущественных отношений Администрации обращается с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или утвержденной схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и 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;

6) в случае если определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или заключению договора аренды земельного участка будет осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 29.08.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», ответственный исполнитель отдела земельно-имущественных отношений Администрации осуществляет подготовку задания на оценку и направляет его независимому оценщику;

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела

земельно-имущественных отношений Администрации осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе района или первому заместителю главы района;

8) результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется специалистом приемной главы района в день его подписания главой района или первым заместителем главы района и в течение трех дней направляется по указанному заявителем адресу, передается лично нарочным, либо направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае, если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в электронной форме;

9) общий срок административной процедуры составляет не более 29 дней с даты регистрации заявления.

24. Подготовка постановления о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации;

3) ответственный исполнитель отдела земельно-имущественных отношений Администрации в двухдневный срок готовит проект постановления администрации района о проведении аукциона, подписываемый главой района, а также формирует аукционное дело;

4) ответственный исполнитель проект постановления администрации района о проведении аукциона с приложением аукционного дела передает начальникам отделов и другим специалистам Администрации для согласования. Последняя виза согласования должна быть проставлена заместителем главы района, курирующим структурное подразделение Администрации.

При наличии замечаний проект постановления администрации района с приложенными к нему замечаниями и аукционным делом направляется в отдел земельно-имущественных отношений Администрации для их устранения либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, если вынесенные по проекту замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 15 настоящего Регламента;

5) Копия постановления администрации района о проведении аукциона после регистрации в общем отделе Администрации специалистом приемной главы района направляется в отдел земельно-имущественных отношений для помещения в аукционное дело.

Специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации готовит письмо об издании постановления о проведении аукциона, которое в течение трех дней с даты его регистрации направляется по указанному заявителем адресу, передается лично нарочным, либо направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае, если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации готовит извещение о проведении аукциона и размещает на официальном сайте Администрации, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, публикует в общественно-политической газете «Новая жизнь»;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

установленных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист отдела земельно-имущественных отношений Администрации в течение трех дней с даты принятия решения о проведении аукциона осуществляет подготовку мотивированного отказа.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется специалистом приемной главы района в день его подписания главой района или первым заместителем главы района и в течение трех дней направляется по указанному заявителем адресу или передается лично нарочным;

7) результатом административной процедуры является издание постановления администрации района о проведении аукциона и направление (выдача) заявителю письма о его издании либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю мотивированного письма об отказе;

8) общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 30 дней с даты принятия решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

26. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

27. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю заместителем главы района, курирующим структурного подразделения Администрации, начальниками отделов Администрации в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

28. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется заместителем главы района, курирующим структурного подразделения Администрации, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Администрацией самостоятельно не реже одного раза в год.

29. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся заместителем главы района, курирующим структурного подразделения Администрации, при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

30. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

31. При необходимости в рамках проведения проверки заместителем главы района, курирующим структурного подразделения Администрации, может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Администрации по предоставлению Муниципальной услуги.

32. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

33. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте на странице Земельно-имущественные отношения в разделе «Деятельность – Направление деятельности», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет отдел земельно-имущественных отношений Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, а также настоящим Регламентом.

36. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается на имя главы района.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) заместителя главы района подается на имя главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, заместителя главы района может быть направлена по почте, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о

Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа Администрации.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

44. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
проведении аукциона по продаже  
земельного участка или  
заключению договора аренды  
земельного участка,  
находящегося в государственной  
или муниципальной собственности»

ФОРМА  
заявления о проведении аукциона

Главе Казачинского района

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, место проживания,

\_\_\_\_\_  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
СНИЛС

\_\_\_\_\_  
либо наименование юридического лица, ИНН/ОГРН,

\_\_\_\_\_  
фактический/юридический адрес

в лице

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя либо представителя

\_\_\_\_\_  
(дата документа,  
проставляемая заявителем)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка/по продаже земельного участка (нужное подчеркнуть) с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 3) копии учредительных документов для заявителя, являющегося юридическим лицом, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 4) выписка из ЕГРН на земельный участок на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*;
- 5) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*;

б) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. \*

-----

\*Запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

- в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);
- на бумажном носителе по почте.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
проведении аукциона по продаже  
земельного участка или  
заключению договора аренды  
земельного участка,  
находящегося в государственной  
или муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

