



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 26.06.2026

№ 692

г. Абинск

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 38 и 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 22 октября 2025 г. № 1206 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 5 июня 2023 г. № 641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Абинский район



Д.С.Дубров

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования

Абинский район

от 26.06. 2026 г. № 692

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка**  
**или аукциона на право заключения договора**  
**аренды земельного участка»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - Муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Абинский район (далее – Администрация), ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной Муниципальной услуги.

Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

1) земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории сельских поселений муниципального образования Абинский район;

2) земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Абинский район.

1.2. В Административном регламенте используются сокращения и обозначения, приведенные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных

органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, законные представители несовершеннолетнего.

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

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, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

В случае подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявителями могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

**Требования предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Реестр муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

### **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются управлением муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме постановления администрации муниципального образования Абинский район (далее — постановление о проведении аукциона).

Заявитель, обратившийся за предоставлением Муниципальной услуги, вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения, поданного им ранее заявления о предоставлении Муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.5. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в МФЦ, в Управлении, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 60 дней с даты регистрации заявления.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с даты их поступления в Управление, представленных заявителем непосредственно, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Едином портале, Региональном портале.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.13. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги содержится на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://abinskiy.ru>), Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://pgu.krasnodar.ru>).

### **Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

система межведомственного электронного взаимодействия;

Единый портал;

Региональный портал;

Федеральная государственная географическая информационная система «Единая информационная платформа «Национальная система пространственных данных» (далее – ФГИС ЕЦП НСПД).

2.16. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.17. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 4 к Административному регламенту.

2.18. Выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации № 250 от 18.03.2015 г.

Составление на бумажном носителе и заверение результата предоставления Муниципальной услуги из информационных систем Управления МФЦ не осуществляется.

2.19. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.20. При предоставлении Муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в ФГИС ЕЦП НСПД, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Заявление составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Сведения о формах заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень способов их подачи заявителем, содержатся в приложении 3 к

настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.24. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации о предоставлении Муниципальной услуги, основания о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- межведомственное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- предоставление результата Муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

**Профилирование Заявителя**

3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Анкетирование проводится в Управлении или в МФЦ путем опроса заявителя или его представителя.

3.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.5. Административная процедура осуществляется при представлении в Управление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Установление личности заявителя или его представителя при подаче

заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов осуществляется: при личном обращении в Управление или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (сопоставление сведений, указанных в представленном документе, удостоверяющем личность, со сведениями, указанными в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или доверенности).

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.8. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. При приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалистом Управления осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, поданные заявителем или его представителем при личном обращении в Управление, принимаются специалистом Управления, который в том числе осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в установленном порядке в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю копию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с отметкой Управления, что подтверждает факт его принятия.

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов из МФЦ специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

В день регистрации поданного заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалист Управления передает поступившие документы для резолюции начальнику Управления, после чего начальник Управления передает поступившие документы специалисту Управления.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы передаются специалистом Управления, на которых возложено исполнение обязанностей начальника Управления и начальника профильного структурного подразделения Управления

соответственно.

### **Межведомственное взаимодействие**

3.11. Специалист Управления запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.12. После приема и регистрации заявление и документы передаются в течение 1 (одного) дня специалисту Управления.

3.13. Специалист Управления:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об оказании Муниципальной услуги;

проверяет заполнение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным формам, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, в представленных документах.

3.14. Специалист Управления также проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект постановления о проведении аукциона и организует его подписание (согласование) уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письма Администрации, оформленного в соответствии с инструкцией по делопроизводству, и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.16. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 7 (семь) дней со дня передачи заявления и документов специалисту Управления.

#### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

3.17. Результат Муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении.

3.18. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги

осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.19. Настоящий административный регламент предусматривает возможность выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Выдача результата непосредственно Администрацией осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия ее территориальных структурных подразделений.

3.20. Факт выдачи заявителю решения об оказании Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе**

3.21. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении ошибок, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.22. Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения непосредственно в Управление.

Кроме того, при личном обращении в Управление специалист Управления (ответственный за делопроизводство):

устанавливает предмет обращения;

выдает заявителю копию заявления об исправлении ошибок с регистрационной отметкой Управления.

3.23 Прием заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.24. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в Управлении в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в Управлении в день его поступления, а в случае поступления указанного заявления после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.26. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении ошибок передается специалисту, который осуществляет проверку имеющихся в Управлении документов, относящихся к соответствующим заявителю на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Муниципальной услуги.

3.27. Управление отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

документах в случае представления заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.28. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту.

3.29. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю Управлением осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

#### **4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Вне зависимости от выбранного заявителем способа подачи заявления и получения результата Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления (об изменении статуса рассмотрения заявления) направляются по адресу электронной почты заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию или в МФЦ) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

4.2. Иные способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не предусмотрены.

Начальник управления  
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
проведении аукциона по продаже  
земельного участка или аукциона на  
право заключения договора  
аренды земельного участка»

**Перечень условных обозначений и сокращений:**

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Муниципальная услуга – порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Региональный портал – государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Администрация – администрация муниципального образования Абинский район.

Управление – управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район.

МФЦ – многофункциональный центр.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

Начальник управления  
муниципальной собственности

Н.И. Федосеева



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
проведении аукциона по продаже  
земельного участка или аукциона на  
право заключения договора  
аренды земельного участка»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Результат предоставления Услуги	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1	2	3	4
1	Юридическое лицо, от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности	решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме постановления администрации муниципального образования Абинский район (постановление о проведении аукциона)	1А
2	Юридическое лицо, от его имени обращается уполномоченный представитель		2А
3	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обращается лично		3А
4	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, от его имени обращается уполномоченный представитель		4А

Начальник управления муниципальной  
собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
проведении аукциона по продаже  
земельного участка или аукциона на  
право заключения договора  
аренды земельного участка»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Документы и требования к их предоставлению	Способы подачи документов вид документа
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-4А	заявление, на бумажном носителе (подлинник) или в электронной форме в 1 экземпляре	1) на бумажном носителе в Управление; 2) на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
1.2	2А, 4А	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.3	1А, 2А	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале

1	2	3	4
1.4	1А-4А	согласие на обработку персональных данных, по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.1	1А-4А	выписку из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке), в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.2	1А, 2А	выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем, в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок			
3.1	1А-4А	заявление об исправлении ошибок, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ;
3.2	2А, 4А	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

1	2	3	4
3.3	1А-4А	оригинал документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги (в случае выдачи его Заявителю на бумажном носителе)	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

Начальник управления  
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
проведении аукциона по продаже  
земельного участка или аукциона на  
право заключения договора  
аренды земельного участка»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

№ п/п	Основание	Категория заявителя
1	2	3
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги	
1.1	обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица	1А-4А
1.2	текст заявления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, юридических лиц и адреса их места жительства написаны не полностью	1А-4А
1.3	в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов	1А-4А
1.4	документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А-4А
1.5	истек срок действия документа	1А-4А
1.6	заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту	1А-4А
1.7	несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде	1А-4А
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
2.1	не предусмотрено	
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
3.1	непредставление заявителем документов указанных в приложении 3 настоящего Административного регламента	1А-4А
3.2	границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ « О государственной регистрации недвижимости »	1А-4А

1	2	3
3.3	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	
3.4	в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений	1А-4А
3.5	в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования либо вид или виды разрешенного использования земельного участка, установленные регламентами использования земель, не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона	1А-4А
3.6	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	1А-4А
3.7	земельный участок не отнесен к определенной категории земель	1А-4А
3.8	земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды	1А-4А
3.9	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	1А-4А
3.10	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 2	1А-4А

1	2	3
	которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации	
3.11	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	1А-4А
3.12	земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	1А-4А
3.13	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	1А-4А
3.14	земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии со статьей 71 Градостроительного кодекса Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации	1А-4А
3.15	земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения	1А-4А
3.16	земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой	1А-4А
3.17	в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления	1А-4А
3.18	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	1А-4А
3.19	земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования	1А-4А

1	2	3
3.20	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	1А-4А

Начальник управления  
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
проведении аукциона по продаже  
земельного участка или аукциона  
на право заключения договора  
аренды земельного участка»

Главе муниципального  
образования Абинский район

---

**Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка либо  
аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

о проведении аукциона \_\_\_\_\_ земельного участка  
(по продаже/на право заключения договора аренды)

Для заявителя – физического лица:

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя полностью)

место жительства: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ вид документа, серия (при наличии), номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя полностью - в случае, если  
заявление подписано представителем заявителя)

Для заявителя – юридического лица:

\_\_\_\_\_ (Полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_  
(Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем  
является иностранное юридическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_  
(Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя полностью - в случае, если  
 заявление подписано представителем заявителя)

Прошу \_\_\_\_\_ (-сит) \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ решение \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ проведении  
 аукциона \_\_\_\_\_  
 (по продаже/на право заключения договора аренды)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем  
 \_\_\_\_\_  
 земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
 расположенного \_\_\_\_\_  
 площадью \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ метров, \_\_\_\_\_ категория  
 земель \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (цель использования земельного участка)

Почтовый адрес для связи: \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Приложение: описание документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_/  
 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Начальник управления  
 муниципальной собственности

Н.И. Федосеева

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
проведении аукциона по продаже  
земельного участка или аукциона на  
право заключения договора  
аренды земельного участка»

Главе муниципального образования  
Абинский район \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» документах**

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

адрес электронной почты, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон;

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

\_\_\_\_\_ или адрес электронной почты, государственный регистрационный номер записи о государственной

\_\_\_\_\_ регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН, телефон)

в лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(указать наименование документа, его реквизиты)

Прошу внести исправление(я) в документ Администрации, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_ аренды \_\_\_\_\_ земельного \_\_\_\_\_ участка» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
проведении аукциона по продаже  
земельного участка или аукциона на  
право заключения договора аренды  
земельного участка»

Главе муниципального образования  
Абинский район

---

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего (щей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи документа, кем выдан)

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации муниципального образования Абинский район, на обработку моих персональных данных (включая сбор, накопление, хранение), для уточнения (обновления) моих данных, направлять запросы в различные организации, полученных администрацией муниципального образования Абинский район в результате вступления со мной в гражданско-правовые отношения с целью использования в управленческой деятельности, не запрещенной законом деятельности администрации, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период указанных выше правоотношений, а также срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник управления  
Муниципальной собственности

  
Н.И. Федосеева