****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

поселок Красногвардеец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 10 февраля 2022 года № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (прилагается).

2. Постановление администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 17 мая 2022 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» признать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (Дудка) разместить настоящее постановление на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Ю.В. Гринь

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красногвардейского сельского

поселения Каневского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных**

**участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района, предоставляющих муниципальную услугу.

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Красногвардейского сельского поселения Каневского района на торгах.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в приобретении земельного участка на торгах, за исключением иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц (далее – заявители).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого

обратился заявитель

1.3.1 Варианты предоставления муниципальной услуги, в соответствии с признаками заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

2.2.2. В пределах территории Краснодарского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется:

- подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме предоставление бесплатного доступа к Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ);

- предварительная запись заявителя в отделах ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг» (далее – МФЦ) для получения результата предоставления услуги;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществ­ляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района (далее - соглашение о взаимодействии и Уполномоченным органом).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или)  
   недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме  
   документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении  
   услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора купли-продажи земельного участка;

2) заключение договора аренды земельного участка;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Реквизиты документа, содержащегося в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).На текущий момент, в связи с отсутствием интеграции Реестра с системами МФЦ, вариант, описанный в данном пункте технически не реализован).

2.3.3. В реестровой модели предоставления муниципальных услуг наличие, выдаваемых документов подтверждается только записью в Реестре. Документ на бумажном носителе не выдается.

В результате оказания муниципальной услуги заявитель «на руки» получает либо выписку из реестра на бумажном носителе, либо выписку из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭП. На выписку из реестра наносится QR-код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями в реестре, содержащими сведения о предоставленной документа. (Примечание:на текущий момент, в связи с отсутствием интеграции Реестра с системами МФЦ, вариант, описанный в данном пункте технически не реализован).

2.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня подлежат обязательному размещению в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ФРГУ). Документ на бумажном носителе не выдается. Заявитель «на руки» получает выписку из ФГИС ФРГУ на бумажном носителе, либо выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. На выписку из электронного реестра наносится QR-код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями в электронном реестре. (Примечание: на текущий момент, в связи с отсутствием интеграции Реестра с системами МФЦ, вариант, описанный в данном пункте технически не реализован).

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) муниципального служащего Уполномоченного органа, работника уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.7. В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.8. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 120 (сто двадцать) дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления. Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.4. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в уполномоченный орган.

2.4.5. В случае выдачи дубликата срок предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для выдачи дубликата.

2.4.6. В случае исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и документов, указанных в пункте 12.6. административного регламента, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.4.7. Срок выдачи результата муниципальной услуги (дубликата) или срок направления уведомления об отказе в выдаче результата муниципальной услуги (дубликата), или исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и выдачи нового документа взамен ранее выданного документа не может превышать один рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте <http://www.krasnogvardeets.ru>;

- в Федеральном реестре http://ar.gov.ru/ru;

- на Едином портале http://www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте <http://www.krasnogvardeets.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель

должен представить самостоятельно

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений).

Образец заполнения заявления приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы:

1) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2.6.3. При представлении заявителем нотариально незаверенных копий, ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

2.6.4. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист управления, либо работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Администрация Красногвардейского сельского поселения самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей).

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

2.8. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногвардейского сельского поселения Каневского района.

2.8.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах. (Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

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

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

2) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- электронный документ, подписанный:

- простой электронной подписью (далее – ПЭП) физического лица;

- усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКПЭ) индивидуального предпринимателя;

- УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность представителю юридических лиц;

- УКЭП нотариуса для нотариальных доверенностей.

4) непредставление заявителем документов, обязанность предоставить которых возложена на него, или предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного Регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

3) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) представление заявителем документов в ненадлежащий орган;

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

6) 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;

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

8) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

10) земельный участок 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;

11) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

13) 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 настоящего Кодекса, 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;

14) 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 настоящего Кодекса;

15) 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;

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

17) 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;

18) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

19) 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;

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

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

22) 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;

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

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

2.10.3. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Информация содержится в ФГИС ФРГУ, размещенная на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте <http://www.krasnogvardeets.ru> в разделе «Административные регламенты» и предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ не может превышать двадцати минут.

2.14.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы размещается   
при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.14.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей   
в помещения.

2.14.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются   
с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии   
с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта,   
на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений   
их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

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

2.14.9. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.14.10. Рабочее место должностного лица администрации Красногвардейского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.11. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги   
и их продолжительность;

соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем,   
в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз(подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги)*,* продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.15.3. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий ЕПГУ и РПГУ Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.15.5. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.15.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16.3. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

- Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ);

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

- Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи» (ГИС ГМП);

- Система электронного документооборота администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района;

- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

- Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

- Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ и РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ,   
в Уполномоченный орган.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: pgu.krasnodar.ru (далее – РПГУ), в отделах МФЦ, а также в управлении уполномоченного органа, по выбору Заявителя.

2.16.6. Подача в электронной форме запроса о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием ЕПГУ И РПГУ;

обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного ИЦП должностного лица уполномоченного органа;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.16.8. При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием ЕПГУ или РПГУ юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ и Постановление Правительства № 634 соответственно).

Заявитель - физическое лицо 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.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством ЕПГУ, РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.16.9. Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган МФЦ), либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.16.10. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня  
с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего административного регламента.

2.16.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объеденных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающей порядок предоставления указанной муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Процедуры оказания услуги различных вариантов предоставления не устанавливаются.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных

реестровых записях

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, осуществляется при обнаружении Заявителем опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях. Заявитель обращается в общий отдел уполномоченного органа (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод  
объекта в эксплуатацию.

3.3.3. Администрация Красногвардейского сельского поселения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях.

3.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. При самостоятельном выявлении должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- уведомляет заявителя о необходимости переоформления выданных документов и уточнении реестровых записей, посредством направления почтового отправления или электронной почты не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

- исправляет технические ошибки в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

3.3.6. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.4 Варианты предоставления муниципальной услуги для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.4.1.Заявитель вправе подать заявление о выдаче копии муниципального правового акта.

Муниципальная услуга по выдаче копий муниципальных правовых актов предоставляется общим отделом администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района в соответствии с постановлением администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 13 марта 2013 года № 27«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»».

3.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии муниципального правового акта.

3.5. Варианты оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.5.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление без рассмотрения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении без рассмотрения заявления без рассмотрения одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.5.2. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 4 «Заявление об оставлении запроса без рассмотрения» к административному регламенту.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

Заявление без рассмотрения и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, посредством использования ЕПГУ и РПГУ регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.5.3. Уполномоченный орган рассматривает заявление без рассмотрения и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении без рассмотрения и документах, в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления без рассмотрения, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления без рассмотрения в адрес заявителя почтовым отправлением либо иным способом, указанным в заявлении без рассмотрения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения (наименование муниципальной услуги).

3.6. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

3.7. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием заявления и документов и (или) и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.7.1. Прием заявления и документов и (или) и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1.1. Заявитель вправе подать заявление и документы и (или) информацию, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=81AA760D6D8467AA7C9A965CF227FED332A8E095C6EE8CCB6E3FFB171FF1ED6511B6E5810B6751D4BE152By1b9P) Регламента, а также документами, указанными в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=F040498540F164F1DC2D15DB7A0F99654885F92144FA27866D440967E6017DC89679993679E7BAB0BB74BAAF5DJ) Регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно.

3.7.1.2. Заявитель или его представитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы:

на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

посредством прохождения процедуры регистрации, идентификации и  
аутентификации с использованием федеральной государственной  
информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, в интерактивной форме в электронном виде.

3.7.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа (далее - Должностное лицо) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=50B2CF9397E95E5FDFA60E4789BC6E0FD17894D8EB7D463A4C6CC241E1087422171FC8FC568409C3DC69A1E472J) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=50B2CF9397E95E5FDFA60E4789BC6E0FD17894D8EB7D463A4C6CC241E1087422171FC8FC568409C3DC68A8E47FJ) Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые   
не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B26AjA75J) Регламента, и документов, указанных   
в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B363jA78J) Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.9 Раздела 2 настоящего административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, производит регистрацию заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B26AjA75J) Регламента, и документов, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B363jA78J) Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подраздела 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно.

3.7.1.4. При направлении документов по почте, Должностное лицо направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через один рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.7.1.5. При поступлении документов с ЕПГУ и РПГУ Должностное лицо проводит предварительную проверку:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа документа, удостоверяющего личность и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента и 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно.

Результат фиксируется в электронной форме АИС, а также на ЕПГУ и РПГУ.

При отправке запроса посредством ЕПГУ и РПГУ запросу присваивается уникальный номер в личном кабинете Заявителя.

3.7.1.6. При наличии возможности подачи запроса представителем заявителя должностное лицо проверяет наличие полномочий на получение муниципальной услуги.

3.7.1.7. При получении запроса должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ и РПГУ.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо регистрирует Запрос АИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ.

При наличии оснований для возврата заявления заявителю специалист в течение трех дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его Главой направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7.1.8. Заявителю или его представителю обеспечена возможность экстерриториального получения муниципальной услуги через единую информационную систему в любом МФЦ Краснодарского края и в электронном виде на всей территории РФ.

3.7.1.9. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (Примечание: Техническая реализация данного пункта возможна при наличии соответствующего функционала).

3.7.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.7.1.11. Исполнение данной административной процедуры возложено   
на должностное лицо ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.12. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.14. Результатом административной процедуры является прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов*.*

3.7.1.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом в Системе электронного документооборота администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района и в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов*.*

3.8. Получение сведений посредством межведомственного

информационного взаимодействия.

3.8.1. Государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.8.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия указаны в подразделе 2.7 Раздела 2 административного регламента.

3.8.3. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги

3.8.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=349F80A19C8D487E9BC7CF6991E5C6D8CA52233388020D73375AD6AF7E607F2BF645CAC8F4F0F1B80FFEC0y1EFK) раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Подготовленные межведомственные запросы направляются должностным лицом с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в течение одного рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, либо на бумажном носителе, подписанном должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.8.6. Должностное лицо подготавливает межведомственные запросы, согласно утвержденным формам запроса, которые подписываются электронной цифровой подписью, или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.8.7. По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, предо­ставляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межве­домственного запроса.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8.9. Исполнение данной административной процедуры возложено   
на должностное лицо, ответственное за обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

3.8.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.11. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8.13 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом в журнале регистрации, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.10. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и окончание проверки соответствия и сведений документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству. 3.10.2. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, по результатам проверки документов в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица уполномоченного органа.

3.10.3. Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10. раздела 2 Регламента принимает решение о проведении аукциона и подготавливает запросы на получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

3.10.3.1. Решение о проведении аукциона оформляется постановлением администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района, в котором указываются:

- месторасположение, площадь и кадастровый номер земельного участка;

- вид права (собственность или аренда);

- разрешенный вид использования земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка в аренду - срок аренды;

- существенные условия договора, заключаемого по результатам аукциона.

3.10.3.2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, [39.12](consultantplus://offline/ref=15236008BB3126DD3BD62EAC98D46D90BAAAC85591B2057047A6A6AAEC425E455EC94BDF34D21E92u8m3G), 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.3.3. Для подготовки, организации и проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности уполномоченный специалист администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района, которая выступает в качестве организатора аукциона (далее – Организатор аукциона):

1) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка, а также в официальном печатном издании администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района и размещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в отношении государственного и муниципального имущества www.torgi.gov.ru и на сайте администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

2) в целях обеспечения рассмотрения и решения вопросов по проведению аукциона создаёт комиссию, утверждает её состав, определяет полномочия и порядок работы комиссии.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 настоящего Кодекса;

10) о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

12) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

13) об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет.

3.10.3.4. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте torgi.gov.ru извещению о проведении аукциона является проект договора купли- продажи или проект договора аренды земельного участка.

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

3.10.3.6. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

3.10.3.7. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

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

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

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

3.10.3.11. Заявитель имеет право отозвать принятую Администрацией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрацию. Администрация обязана возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

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

1) непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

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

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

3.10.3.13. Секретарь комиссии ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания комиссией протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается комиссией не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

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

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

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

3.10.3.17. В случае, если аукцион признан несостоявшимся или только один заявитель признан участником аукциона или единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона Организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет на подпись главе Красногвардейского сельского поселения Каневского района проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка, которые после подписания главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района направляет заявителю, в количестве трех экземпляров. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

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

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

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

3.10.3.20. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

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

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

3.10.3.23. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра, подписанного главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.10.3.24. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.10.3.25. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.10.3.26. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили Организатору аукциона указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.10.3.27. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного главой Каневского сельского поселения Каневского района.

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

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

3.10.3.30. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.10.3.31. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им Администрацией проекта указанного договора, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры, Администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.10.3.32. После получения протокола о результатах аукциона должностным лицом уполномоченного органа подготавливается проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи и осуществление в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

3.10.4. При наличии оснований возврата заявления заявителю специалист в течение пяти дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его Главой направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 113 дней.

3.10.6. Исполнение данной административной процедуры возложено   
на должностное лицо ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Результатом административной процедуры является:

согласованный и подписанный проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи;

письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

в день подписания документов регистрация их в соответствующих журналах.

3.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

3.11.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня осуществляет выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.11.4. Исполнение данной административной процедуры возложено   
на должностное лицо ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результатом административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6.1. При получении результата посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, должностное лицо направляет результат в личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ о получении результата.

3.11.6.2. При получении результата в МФЦ выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.11.6.3. При получении результата из Единого электронного реестра заявителю направляется выписка из Единого электронного реестра в форме электронного документа, направляемой заявителю в личный кабинет ЕПГУ и РПГУ или в МФЦ для получения на материальном носителе.

3.11.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня подлежат обязательному размещению в ФГИС ФРГУ.

3.12. Получение дополнительных сведений от заявителей

3.12.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.13. Предоставление муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

3.13.1. Возможность проактивного предоставления муниципальной услуги без участия заявителя на основании результатов предоставления муниципальной услуги не применяется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органомпроводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2.  Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются   
в виде актов проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля   
и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган   
и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)   
и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом*,* должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем   
в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, жалоба подается в администрацию Красногвардейского сельского поселения, главе Красногвардейского сельского поселения, заместителю главы Красногвардейского сельского поселения, курирующему соответственное направление.

5.2.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа,должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦявляются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

Главе Красногвардейского сельского

поселения Каневского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные,

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка на торгах

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания до достижения целей обработки или до дня отзыва в письменном виде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (Ф.И.О., должность, подпись)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к [административному регламенту](file:///\\192.168.0.254\..\..\..\..\AppData\ВСЕ%20%20К%20%20ПЕЧАТИ\Лила\ДИСКЕТА\Приложение_Регламент%20ГПЗУ%20Отдел%20арх.rtf#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» |

Главе Красногвардейского сельского

поселения Каневского района

Иванову Ивану Ивановичу

от Петрова Петра Петровича, паспорт 03 01 050555 выдан 15.02.1998 года ОУФМС России по Каневскому району, Краснодарский край,

п. Красногвардеец, ул. Красная, 1,

тел. 89181000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка на торгах

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, площадью 10 га, расположенного по адресу: п. Красногвардейского, ул. Красная, 1, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: личное подсобное хозяйство, кадастровый № 23:11:0900000:00.

Цель использования земельного участка: ведение личного подсобного хозяйства.

Приложение к заявлению:

1.Ксерокопия паспорта

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания до достижения целей обработки или до дня отзыва в письменном виде.

01 сентября 2022 г. П.П. Петров

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (Ф.И.О., должность, подпись)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

**Рекомендуемый образец**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении технической ошибки**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых к нему документах.

Контактное лицо: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страницах.

Руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Печать (при наличии)

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

представления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

**Рекомендуемый образец**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении запроса без рассмотрения**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(уполномоченный орган)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка