



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2024 г. № 93
с. Орлово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» на территории Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 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», Уставом Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области администрация Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» на территории Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области:

- от 24.03.2016г. № 46 «Об утверждении Административного регламента администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги

“Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах”»;

- от 09.11.2016г. № 209 «О внесении изменений в постановление администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района от 24.03.2016 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»»;

- от 06.03.2017г. № 13 «О внесении изменений в постановление администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 24.03.2016 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах”»»;

- от 25.04.2018г. № 31 «О внесении изменений в постановление администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 24.03.2016 г. № 46 «Об утверждении административного регламента администрации Орловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах”»»;

- от 25.03.2019г. № 39 «О внесении изменений в постановление администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 24.03.2016 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах”»»;

- от 25.03.2024г. № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 24.03.2016 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах”»».

2. Обнародовать настоящее постановление на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Орловского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Свободы, 68, в здании МКОУ «Орловская СОШ» по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Пионерская, д.14а, в здании Орловской участковой больницы по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Больничная, 25а и на официальном сайте Орловского сельского поселения в сети «Интернет» <https://orlovosp-r36.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского
сельского поселения

В.И. Песков

Приложение к постановлению администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 12.08.2024 г. № 93

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» на территории Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах" на территории Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – Заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления (приложение 1), соответствующим признакам Заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области или в МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (<https://orlovosp-r36.gosuslugi.ru/>) (далее - сайт Орловского сельского поселения) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на РПГУ – в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной по адресу: www.govrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы администрации;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта Орловского сельского поселения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Орловского сельского поселения, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Орловского сельского поселения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5 Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Орловского сельского поселения о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Орловского сельского поселения дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации.

Должностное лицо администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Орловского сельского поселения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Орловского сельского поселения, передает в МФЦ.

1.3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099.

1.3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.2.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги в администрации устанавливается организационно-распорядительным документом администрации.

2.2.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 22.11.2023 года № 169 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.2.6. В целях предоставления Муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

2.2.6.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.2.6.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.6.3. Управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих вариантов:

а) направление (выдача) постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - постановление о проведении аукциона);

б) направление (выдача) постановления администрации об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - постановление об отказе в проведении аукциона);

в) направление (выдача) постановления администрации о внесении изменений в постановление о проведении аукциона или постановление об отказе в проведении аукциона;

г) направление (выдача) решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о проведении аукциона или постановлении об отказе в проведении аукциона.

Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» настоящего пункта, не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о проведении аукциона или заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного способа предоставления ее результатов.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления с приложенными документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 01.12.2023 №116-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дня со дня получения документов Администрацией.

В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 01.12.2023 № 116-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (принятие решения о проведении аукциона, получение информации о возможности технологического присоединения объекта капитального строительства к инженерным сетям, определение рыночной стоимости) составляет 28 (двадцать восемь) дней со дня получения документов Администрацией.

Срок подготовки проекта договора аренды и направление его на подписание, в случаях, указанных в настоящем подпункте, составляет 10 (десять) дней.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.».

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей

истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня.

В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный абзацем первым настоящего подпункта.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

2.4.2. Заявление о проведении аукциона или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным администрацией со дня его регистрации.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 25 дней со дня обнаружения или получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении допущенных и ошибок с приложенными документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Орловского сельского поселения в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление о проведении аукциона заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о проведении аукциона посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о проведении аукциона или в постановлении об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги (или исправления допущенных опечаток и ошибок в результате муниципальной услуги) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

г) информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о проведении аукциона, а также прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о проведении аукциона и прилагаемых документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие 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 и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет соответствующую интерактивную форму в электронном виде.

Заявление о проведении аукциона направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о проведении аукциона подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Portalу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.6. Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о проведении аукциона представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) поля в форме заявления о проведении аукциона, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Portalе Воронежской области в сети Интернет, заполнены не полностью;

в) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не предоставлены;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о проведении аукциона, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления о проведении аукциона лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

- на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

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

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

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

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с Федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

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

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

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

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

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

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

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

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

2.8.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в разделе II настоящего Административного регламента;

б) отсутствие печаток и ошибок в постановлении о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о проведении аукциона или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о проведении аукциона или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем в администрацию способами, указанными в пунктах 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о проведении аукциона в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о проведении аукциона считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о проведении аукциона или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным администрацией со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.12.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.13.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Орловского сельского поселения.

2.13.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.14.1.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

2.14.1.2. Государственный кадастровый учет земельного участка.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги взимается за:

- выполнение кадастровых работ – размер определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

- осуществление государственного кадастрового учета – плата не взимается.

2.14.2. Заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.14.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

2.14.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.5. Результаты предоставления Муниципальной услуги направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации (кроме случаев отсутствия у Заявителя, его представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении.

2.14.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.14.6.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Орловского сельского поселения, посредством отправки через ЕПГУ или РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.6.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xllsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.14.7. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 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».

2.14.8. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.9. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

2.14.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

2.14.11. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Информирование по телефону может осуществляться с использованием автоинформатора и голосового помощника.

2.14.12. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

2.14.13. Консультирование в письменной и электронной форме осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

2.14.14. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14.15. Заявитель вправе обратиться в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен Заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении земельного участка указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, администрация передает

документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.14.16. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в администрации;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

2.14.17. Порядок и сроки передачи администрацией документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.14.18. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - направление (выдача) постановления о проведении аукциона или постановления об отказе в проведении аукциона;

- вариант 2 - направление (выдача) постановления о внесении изменений в постановление о проведении аукциона или постановление об отказе в проведении аукциона либо решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о проведении аукциона или постановлении об отказе в проведении аукциона.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о проведении аукциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физического лица представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Предоставление 1-го варианта муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о проведении аукциона посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получения результата муниципальной услуги независимо от места нахождения заявителя, а также в МФЦ или путем направления почтового отправления.

3.3.2.5. МФЦ участвует в приеме заявления о проведении аукциона в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - посредством ЕСИА;
- в) при направлении почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.7. Заявление о проведении аукциона и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами администрации.

Заявление о проведении аукциона и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.8. Для возможности подачи заявления о проведении аукциона через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.9. В случае направления заявителем заявления о проведении аукциона посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о проведении аукциона и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме документов.

3.3.2.11. Срок регистрации заявления о проведении аукциона, документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. После регистрации заявление о проведении аукциона и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направляются главе Орловского сельского поселения.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов главе Орловского сельского поселения.

3.3.2.14. Глава Орловского сельского поселения отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2.15. Специалист проводит проверку заявления о проведении аукциона и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

3.3.2.16. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.17. Если обязательным условием для проведения аукциона является наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист обращается в соответствующую службу за получением указанных технических условий.

3.3.2.18. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.19. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.20. Максимальный срок исполнения процедур, указанных в подпунктах 3.3.2.14, 3.3.2.15 настоящего пункта, - 9 календарных дней, в подпункте 3.3.2.17 - 30 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о проведении аукциона документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.22. В рамках рассмотрения заявления о проведении аукциона и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалистом осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.24. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о проведении аукциона и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления о проведении аукциона передается на подпись главе Орловского сельского поселения.

3.3.2.25. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления об отказе в проведении аукциона с указанием всех оснований отказа и направляет подготовленный проект постановления об отказе в проведении аукциона для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления об отказе в проведении аукциона утверждается главой Орловского сельского поселения.

3.3.2.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является издание (подписание) постановления о проведении аукциона или постановления об отказе в проведении аукциона главой Орловского сельского поселения.

3.3.2.27. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 18 календарных дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного главой Орловского сельского

поселения постановления о проведении аукциона или постановления об отказе в проведении аукциона.

3.3.2.29. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы Орловского сельского поселения.

3.3.2.30. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.31. При подаче заявления о проведении аукциона и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления постановление о проведении аукциона или постановление об отказе в проведении аукциона выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о проведении аукциона не был указан иной способ.

3.3.2.32. При подаче заявления о проведении аукциона и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю постановления о проведении аукциона или постановления об отказе в проведении аукциона осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о проведении аукциона не был указан иной способ.

3.3.2.33. При подаче заявления о проведении аукциона и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление о проведении аукциона или постановление об отказе в проведении аукциона направляется в МФЦ, если в заявлении о проведении аукциона не был указан иной способ.

3.3.2.34. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.2.35. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня утверждения постановления о проведении аукциона или постановления об отказе в проведении аукциона и составляет 2 календарных дня.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.37. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенные к нему документы принимаются специалистами администрации.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в администрацию.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок главе Орловского сельского поселения.

3.4.2.9. Глава Орловского сельского поселения определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.10. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае необходимости подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.15, 3.3.2.16 настоящего Административного регламента.

3.4.2.11. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2.12. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.14. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.15. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.16. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в постановлении о проведении аукциона либо постановлении об отказе в проведении аукциона.

3.4.2.17. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о проведении аукциона либо постановлении об отказе в проведении аукциона.

3.4.2.18. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в постановлении о проведении аукциона или постановлении об отказе в проведении аукциона специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о внесении изменений в постановление о проведении аукциона или постановление об отказе в проведении аукциона (далее - постановление о внесении изменений в постановление) и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации Орловского сельского поселения.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления о внесении изменений в постановление передается на подпись главе Орловского сельского поселения.

3.4.2.19. В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в постановлении о проведении аукциона или постановлении об отказе в проведении аукциона специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о проведении аукциона или постановлении об отказе в проведении аукциона (далее - решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается главой Орловского сельского поселения.

3.4.2.20. Результатом административной процедуры является соответственно утверждение постановления о внесении изменений в постановление или подписание решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.21. Срок административной процедуры - не более 18 календарных дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного главой Орловского сельского поселения постановления о внесении изменений в постановление или наличие подписанного решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.2.24. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление о внесении изменений в постановление или решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление о внесении изменений в постановление или решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется через МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.25. Возможность получения результата 2-го варианта муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.26. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2.27. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня утверждения главой Орловского сельского поселения постановления о внесении изменений в постановление или принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.29. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Орловского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений

настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой Орловского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности администрации осуществляет заместитель главы Орловского сельского поселения.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Орловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Орловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Орловского сельского

поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Орловского сельского поселения;

- отказ администрации, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Орловского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития

Воронежской области (далее - министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта Орловского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица; а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Орловского сельского поселения.

Глава Орловского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Орловского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Орловского сельского поселения;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1 к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

Признак заявителя	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Заявитель обратился за выдачей постановления администрации Орловского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации Орловского сельского поселения о проведении/об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	
на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	

(отметить нужный вариант)

В администрацию Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный	

	регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Площадь земельного участка	
2.3	Адрес земельного участка	
2.4	Категория земель	
2.5	Вид разрешенного использования земельного участка	
2.6	Цель использования земельного участка	

	участка	
--	---------	--

Прошу провести аукцион

по продаже	
на право заключения договора аренды	

(отметить нужный вариант)

земельного участка с указанными характеристиками, находящегося в муниципальной собственности.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Орловского сельского поселения либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации Орловского сельского поселения о проведении/отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

" ___ " _____ 20 ___ г.

В администрацию Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является	

	индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном постановлении администрации Орловского сельского поселения, содержащем опечатку (ошибку)

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения изменений в постановление администрации Орловского сельского поселения

№ п/п	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче постановления

Прошу внести изменения в постановление администрации Орловского сельского поселения, содержащее опечатку (ошибку).

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Орловского сельского поселения либо в МФЦ, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица - индивидуального
предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН - для юридического лица)

(адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Администрация Орловского сельского поселения
Новоусманского муниципального района Воронежской области

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.7.1	Заявление о проведении аукциона представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

Подпункт «б» пункта 2.7.1	Неполное заполнение полей в форме заявления о проведении аукциона, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет	Указываются основания такого вывода
Подпункт «в» пункта 2.7.1	Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Подпункт «г» пункта 2.7.1	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт «д» пункта 2.7.1	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт «е» пункта 2.7.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт «ж» пункта 2.7.1	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

(информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,

а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица - индивидуального
предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -
для юридического лица)

(адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в постановление
администрации Орловского сельского поселения
о проведении/отказе в проведении аукциона по продаже
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, или аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности

Администрация Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации Орловского
сельского поселения от ____ . ____ .20 ____ № _____ (дата и номер регистрации) « _____

_____» *

(далее - постановление) принято решение об отказе во внесении изменений в постановление по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Административного	Основание для отказа во внесении изменений в постановление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в постановление
Подпункт «а» пункта 2.8.3		Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.8.3		Отсутствие опечаток и ошибок в постановлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в постановление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

" ___ " _____ 20__ г.

* Один из вариантов названия: «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности», или «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», или «Об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», или «Об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».