РЕСПУБЛИКА КРЫМ
САКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_2026 г. с. Крымское №

Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах» (приложение).

2. Постановление администрации Крымского сельского поселения от 16 декабря 2022 г. № 125 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков муниципальной собственности, на торгах»» - **считать утратившим силу.**

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «Сакская газета», регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-86460 от 11.12.2023 (sakigazeta.ru), на Портале Правительства Республики Крым: htth://rk.gov.ru в разделе: муниципальные

образования, подраздел – Сакский район sakimo.rk.gov.ru, муниципальные образования Сакского района, Крымское сельское поселение, а также на информационном стенде администрации Крымского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. Крайнее, ул. Ленина, д. 29б.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Крымского сельского
совета – глава администрации
Крымского сельского поселения **А.Н. Климчук**

Приложение
к постановлению администрации Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым
от 2026 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах»

I. Общие положения

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах.

2.Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель). В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении №8 к Административному регламенту.

3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами

предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах.

5.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Органом, в лице администрации Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее- Уполномоченный орган/ Орган).

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6.Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: а) принятие решения о проведении аукциона; б) отказ в проведении аукциона.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- решение о проведении аукциона по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в проведении аукциона согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее - решение об отказе).

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

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Администрацию Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым, посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовой связью.

7.Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона на право заключения договора

аренды / купли-продажи земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (присвоения входящего номера) независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги. Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

7.3. Направление уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится не позднее чем через 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается) со дня принятия решения. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в случае обращения в уполномоченный орган осуществляется не позднее чем через 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается) со дня принятия решения.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня представления в орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в части выдачи дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка - до поступления в Уполномоченный орган судебного акта, возобновляющего предоставление муниципальной услуги.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган, составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ в Уполномоченном органе происходит в режиме реального времени.

11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12.Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги: а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.6. Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

14.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, приведен в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов предоставлен в таблице 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

15.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 9 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 9 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1)прием и проверка комплектности документов;

2)получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3)рассмотрение документов и сведений;

4)принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; 5)выдача результата.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

17.Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу соответствующего заявления и документов. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Орган или МФЦ, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

- принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

17.3. При личном обращении заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в Приложении № 9 к Административному регламенту, заявитель уведомляется о выявленных нарушениях. Заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (приложение № 4 к административному регламенту).

17.3.1. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ на

«Отказ в приеме документов».

17.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация Заявления и комплекта входящих документов, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

17.5. Критерием принятия решения является установление факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

17.6. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ является регистрация заявления и документов посредством присвоения номера и датирование. В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов.

В случае поступления Заявления лично в Уполномоченный орган – регистрация в журнале входящих заявлений.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу лично, либо в электронном виде в день регистрации.

17.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов или в журнале входящих заявлений.

17.9. Срок выполнения процедуры – 1 календарный день (в общий срок предоставления услуги не включается). Исчисление срока предоставления услуги осуществляется с момента регистрации заявления в ПГС/ВИС уполномоченного органа.

17.9.1. При наличии технической возможности, в случае подачи заявления

посредством ЕПГУ при условии доработки ПГС - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени в ПГС/ВИС Уполномоченного органа, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

18.Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ

18.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Отдела

18.2. Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные Приложением № 1 к Административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021

№ 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ. Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и

информации, в срок, установленный

частью 3 статьи

7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных Приложением № 1 к Административному регламенту, по собственной инициативе.

18.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается Должностному лицу Отдела лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

18.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов

18.6. Срок осуществления административной процедуры: не более 7 календарных дней.

19.Рассмотрение документов и сведений

19.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административной процедуры: Должностное лицо Отдела.

Ответственное должностное лицо проверяет соответствие документов и сведений требованиям

нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если выявлены основания, предусмотренные Приложением № 9 к Административному регламенту. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, заявителю направляется соответствующее уведомление.

19.2. При обращении за выдачей дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка, в случае выявления оснований, предусмотренных Приложением № 9 к Административному регламенту, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является наличие судебного акта, возобновляющего предоставление муниципальной услуги. Течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня

поступления соответствующего судебного акта в Уполномоченный орган.

19.3. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных Приложением № 9 к Административному регламенту.

Результатом осуществления административной процедуры является: принятие решения о возврате заявления, в случае выявления оснований, предусмотренных Приложением № 9 к Административному регламенту, либо приостановление предоставления услуги по выдаче дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка при наличии оснований, предусмотренных Приложением № 9 к Административному регламенту либо формирование личного дела заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается Должностному лицу лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

Срок осуществления административной процедуры:

- в случае обращения за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование - 5 календарных дней.

- в случае обращения за получением дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка - 3 календарных дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

20.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

20.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: Специалист Органа.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в таблице 3 приложения № 9 к настоящему административному регламенту. Решение об отказе в проведении аукциона оформляется по форме согласно

приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

20.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет не более 21 календарного дня с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

20.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

21.Выдача результата

21.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: Специалист Отдела.

21.2. Проекты договоров и решения, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Проекты, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем указанных проектов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя). Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче

результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

21.2.1. Направление заявителю уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

21.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. Результатом административной процедуры является выдача, посредством почтовой связи заявителю документа, подтверждающего принятие решения либо

направление уведомления о готовности результата предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ,

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.
21.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) следующих за днем окончания установленного действующим

законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем Республики Крым предоставление результата оказания услуги осуществляется в режиме реального времени.

21.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

22.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

22.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования

част заявителя в и:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для

получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме; 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

22.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ, РПГУ, направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса. При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

22.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ,

РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной

формы запроса на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На, ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ, обновляется до статуса

«принято».

22.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210- ФЗ государственных и муниципальных услуг.

22.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Услуга предоставляется бесплатно

22.6. Получение результата предоставления услуги

Заявителю направляется уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

22.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом,

предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению- заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных

этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус). Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо: а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный

кабинет); б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги. 22.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

23.Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

23.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;

- о способах получения результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, Уполномоченном органе);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных Приложением 15 к Административному регламенту.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Уполномоченный орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя. Прием документов, полученных почтовым отправлением

либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренных Приложением № 1 к Административному регламенту. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные Приложением № 1 к Административному регламенту.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов заявителя в случае отсутствия либо отказа в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет верность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

-сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги согласно подразделу 7 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК

«МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу

МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник уполномоченного органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

23.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителей заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя

за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат муниципальной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат муниципальной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата муниципальной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата муниципальной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

23.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа направляется заявителю, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

24.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

25. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

25.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы

информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) При личном обращении в Уполномоченный орган. б) Посредством телефонной связи Уполномоченного органа. в) Посредством электронной почты Уполномоченного органа.

г) Посредством личного кабинета не ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ, РПГУ).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории муниципального
образования Крымское сельское поселение
Сакского района Республики Крым, в
собственность или аренду на торгах»

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

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги;	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 административного регламента) при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	- копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре, на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством при обращении в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)	- родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; - опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при

	обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);	- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3
документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;	- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;	- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной	- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при

подписью); обращении посредством ЕПГУ, РПГУ	
заверенный перевод на - русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанный в соответствии с с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 месяцев со дня их размещения на официальном сайте. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.	

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:	
Правоустанавливающие и - (или)правоудостоверяющие документы на земельный	выписка из Единого государственного реестра недвижимости в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением

участок;	(предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
сведения и документы о - регистрации юридического лица;	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
сведения и документы о индивидуальных предпринимателей.	- выписка из Единого государственного реестра регистрации индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовымотправлением (предоставление оригинала не требуется); - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 месяцев со дня их размещения на официальном сайте. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявления о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.	
Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.	

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной	
услуги: - в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;	
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении; - посредством почтовой	
связи на бумажном носителе;	
- через ЕПГУ, РПГУ в электронной форме (при наличии технической возможности);	
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 8 к административному регламенту.	

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах»

_____
(полное наименование уполномоченного органа)

_____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя / дата рождения)

_____
(сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ
или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____
(Ф.И.О. представителя заявителя)

_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):
индекс город
ул.
д. кв. N
телефоны заявителя:
адрес электронной почты

Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион на право заключения договора аренды / купли - продажи (указать нужное) земельного участка площадью , _____
расположенного по адресу:_____
_, категория земель_____
Разрешенное использование _____.
Кадастровый номер ._____
Цель использования земельного участка_____
.Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):
( ) - прошу выдать нарочно;
( ) - направить почтой по адресу: ; ( ) - через МФЦ;
( ) - через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя)
_/
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории
муниципального образования Крымское
сельское поселение Сакского района
Республики Крым, в собственность или аренду
на торгах»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представительзаявителя)
_/
(Ф.И.О.) (подпись)

Согласно п.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории
муниципального образования Крымское
сельское поселение Сакского района
Республики Крым, в собственность или аренду
на торгах»

(наименование уполномоченного органа)

Кому

_____

_____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя(ИП))
полностью или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О
(при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

_____

(адрес проживаниягражданина, местонахождение
ИП, ЮЛ)

Решение об отказе в приеме документов
(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах» Вам отказано по следующим основаниям:

_____

_____

_____

(указать причину отказа в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги оригиналы документов возвращены:
" " 20 г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории
муниципального образования Крымское
сельское поселение Сакского района
Республики Крым, в собственность или аренду
на торгах»

_____
(наименование уполномоченного органа)

Кому

_____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя(ИП))
полностью или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ) и полное
наименование)

_____
_____
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

_____
(контактный телефон, адрес
электронной почты, почтовый адрес)

Решение об отказе в проведении аукциона
№ от

По результатам рассмотрения Вашего заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды / купли - продажи земельного участка от N
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____
(указать причину отказа в соответствии с Приложением № 9 настоящего Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о проведении аукциона на право заключения договора аренды / купли-продажи земельного участка после устранения указанных нарушений. Оригиналы представленных документов выдаются вместе с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории
муниципального образования Крымское
сельское поселение Сакского района
Республики Крым, в собственность или аренду
на торгах»

_____
(наименование уполномоченного органа)

Кому

_____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя(ИП))
полностью или наименование ИП
полное, должность и Ф.И.О.(при наличии)
полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

_____
_____
(адрес проживаниягражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

_____
(контактный телефон,
адрес электроннойпочты,
почтовый адрес)

Решение о проведении аукциона
№ от

На Ваше заявление от N администрация ого сельского поселения района Республики Крым сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером : : , площадью кв.м, расположенный по адресу: , категория земель , вид разрешенного использования , будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды / договора купли-продажи земельного участка.

О дате проведения аукциона, порядке и сроках подачи заявок на участие в аукционе, Вы можете узнать на официальном сайте: torgi.gov.ru.

_____ _____
Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории
муниципального образования Крымское
сельское поселение Сакского района
Республики Крым, в собственность или аренду
на торгах»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов
Административный регламент	административный регламентпредоставлениямуниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»
Заявитель	Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства;
Уполномоченный орган	Администрация Крымского сельского поселения Сакского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставлениягосударственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru;
Заявление	запросо предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационнаясистема;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающейинформационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации

ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории
муниципального образования Крымское
сельское поселение Сакского района
Республики Крым, в собственность или аренду
на торгах»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах»		
1.	Категория заявителя	Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков.
2.	Лицо,обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Физические лица,индивидуальные предприниматели, юридические лица. От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридического лица заявления могут подавать: - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать: - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Перечень отдельныхпризнаков заявителей

Таблица 2

N п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,	

находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах»	
1. Заявитель обратился лично.	
2. Заявитель, обратившийся через законного представителя.	
3. Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя.	

Перечень общихпризнаков заявителей

Таблица 3

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в собственность или аренду на торгах»		
1. Категория заявителя		Физические лица,индивидуальные предприниматели, юридические лица.
2. Заявительобратилсялично или через представителя?		1. Обратился лично. 2. Обратившийся через законного представителя. 3. Обратившийся через уполномоченного представителя.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории
муниципального образования Крымское
сельское поселение Сакского района
Республики Крым, в собственность или аренду
на торгах»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ П	Перечень оснований	ID заявителя	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			
1	представленные документы утратили силу на момент обращения за	Все	услугой;
2	представленные документы содержат подчистки и исправления текста,	Все	не
	заверенные в порядке, установленном законодательством		
	Российской Федерации;		
3	представленные в электронной форме документы содержат	Все	повреждения,
	наличие которых не позволяет в полном объеме		
	использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;		
4	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ	Все	
	условий признания действительности, усиленной квалифицированной		
	электронной подписи;		
5	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых	Все	для
	предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных		
	требований;		
6	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в	Все	интерактивной
	форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;		
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги			
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной	Все	услуги
	отсутствуют		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги			
1	границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с	Все	
	требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О		
	государственной регистрации недвижимости»		
2	на земельный участок не зарегистрировано право государственной или	Все	
	муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой		
	земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена		
3	в отношении земельного участка в установленном законодательством	Все	
	Российской Федерации порядке не определены предельные параметры		
	разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев,		

	если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений	
4	в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений	Все
5	в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона	Все
6	земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона	Все
7.	земельный участок не отнесен копределенной категории земель	Все
8	земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды	Все
9	на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Все
10	на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации	Все
11	земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота	Все

	земельные участки могут быть предметом договора аренды	
12	земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	Все
13	земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка	Все
14	земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом,определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации	Все
15	земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения	Все
16	земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой	Все
17	в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления	Все
18	в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение оботказе в его предоставлении	Все
19	земельный участок является земельным участкомобщего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования	Все
20	земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Все

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории
муниципального образования Крымское
сельское поселение Сакского района
Республики Крым, в собственность или аренду
на торгах»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:
(наименование уполномоченного органа)
от кого:
(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

_____
_____
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)
Приложение (при наличии):
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата