# Канский р-н герб

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2021 г. Канск № 403- пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Канского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Канского района Красноярского края», согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 09.01.2017 № 7-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Канского района, для индивидуального жилищного строительства на территории Канского района Красноярского края».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Канского района по оперативным вопросам С.И. Макарова.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района А.А.Заруцкий

Приложение №1

к постановлению

администрации Канского района

от 27.08.2021 № 403-пг.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Канского района Красноярского края»

»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Канского района Красноярского края» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей данной муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявителями) являются граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства.

Настоящий Административный регламент не распространяется на обращения граждан, являющихся членами садоводческого или некоммерческого товарищества,

-которые до 31.12.2020 обратились в органы местного самоуправления за оформлением в собственность бесплатно земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческому товариществу, созданному гражданами для ведения садоводства, на условиях и в порядке, установленных пунктами 2.7-2.10 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

- которые обратились за оформление прав на земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее- ЗК РФ).

От имени гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства с заявлением о предоставлении земельного участка имеют право обратиться их законные представители.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноярского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

1.3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

-в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Красноярского края, находящегося по адресу: Красноярский край, г. Канск, Северный мкр., 34 (далее – МФЦ).

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, среда 09:00 до 18:00, без перерыва на обед;

вторник, четверг 09:00 до 20:00, без перерыва на обед;

пятница 08:00 до 18:00, без перерыва на обед;

суббота 08:00 до 17:00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной;

адрес электронной почты МФЦ: [e-mail: info@24mfc.ru](mailto:%20e-mail:%20info@24mfc.ru);

телефон справочной службы МФЦ: 8 (800)-39-12, 8 (39161)3-56-40.

-на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

-в администрации Канского района (далее- Администрация), находящейся по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1.

Адрес электронной почты Администрации: adm\_rai@kansk.krasntt.ru.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 часов;

перерыв на обед: 12.00 - 13.00 часов;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- в отделе земельно-имущественных отношений администрации Канского района (далее - Отдел):

Местонахождение Отдела: 663600, г. Канск, ул. Кайтымская, 160, кабинет №212

Часы приема: вторник, четверг с 8:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00);

справочные телефоны Отдела: (39161) 3-49-89, (39161) 3-46-58;

адрес электронной почты: e-mail: rai\_kumi@mail.ru;

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и специалистами отдела земельно- имущественных отношений администрации Канского района, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде или через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, а также непосредственно Администрации, Отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ, а также непосредственно в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее- СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации (http://www.kanskadm.ru).

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также осуществляет консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) местонахождение и графики работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего Муниципальную услугу в сети «Интернет»;

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

5) круг Заявителей;

6) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении Муниципальной услуги;

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

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Красноярского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

-выдержки из законодательных и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, где Заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

В предоставлении Муниципальной услуги могут участвовать МФЦ. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал МФЦ КК) - e-mfc.ru.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Канского района Красноярского края».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Отдел

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги может являться:

- постановление Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка;

- договор аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора аренды земельного участка;

- отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в Административном регламенте.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 144 (сто сорок четыре) дня со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Нормативно- правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B9035BEB0EDDF0FEE1AE9759C1F68D810011H2vEC) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B9035BEB0EDDF0FDEAA89B5592A18FD0551F2BE2HEv6C) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=75B65488441A723460B9035BEB0EDDF0FDEBAE9A5690A18FD0551F2BE2HEv6C) Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0F3B54E4C5FCA8B4EFC3EFA86EFE23BBD4C9D5DCF7202E1772584FE723I7v7C) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0F3B54E4C5FCA8B4EFC3EFA86EFE23BBD4C9D5DCF7202E1772584FE723I7v7C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0F3B54E4C5FCA8B4EFC3EFA86EFE23BBD4C9D5DCF7202E1772584FE723I7v7C) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0F3B54E4C5FCA8B4EFC3EFA86EFE23BBD4C9D5DCF7202E1772584FE723I7v7C) от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0F3B54E4C5FCA8B4EFC3EFA86EFE23BBD4C9D5DCF7202E1772584FE723I7v7C) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.2017 №217- ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03.08.2018 №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» ;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=CCCEF5D401852A09BF14D890C68F79D44124C3CCCEAD6BFB210F34B34AADE869W868E) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=87BD3FEA36AB8E1120ED1849C8C05A12705664FE700EFE9E5CA25DBD0BF2D55B5363q3G) Красноярского края;

Устав Канского района;

Положение отдела земельно- имущественных отношений администрации Канского района, утвержденного постановлением администрации Канского района от 25.10.2019 №476-рг;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых Заявителем:

1) заявление о предоставлении земельного участка в письменной форме или форме электронного документа, содержащие следующую информацию ([приложение N 2](#P441) настоящего Административного регламента):

фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

наименование и местонахождение Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

адрес и иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости;

вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда), если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение (помещение в них), находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (помещения в них);

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

6). кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

7) кадастровый паспорт здания, сооружения (помещения в них), расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P108) настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

При обращении с комплексным запросом Заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативно- правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления Заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, Заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от Заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от Заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от Заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются Заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, могут быть поданы Заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МФЦ.

С использованием Регионального портала представляются заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, предоставляемых Заявителем, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

-обращение ненадлежащего лица;

-обращение Заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом, Администрацией, МФЦ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Регионального портала:

-несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы либо вид электронной подписи не соответствует виду, который определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-Заявитель – физическое лицо использовал простую электронную подпись, при выдаче ключа которой личность физического лица не была установлена при личном приеме.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

2). представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) не предоставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) оспаривание права в судебном порядке.

2.9. Предусмотрены основания для возврата Заявления:

1) заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 ЗК РФ;

2) заявление подано в иной отдел;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.10. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D08A7B2A7AB7648C3C599818C8478FB772EDA4N4BDH) ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение (помещения в них), 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](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D08E732674E861992D019419D6598BAD6EEFA64FN8B7H) ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято 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](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33A5710A99CD23697A2A1348D3C0CF2907D08D742679E861992D019419D6598BAD6EEFA64FN8B7H) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение (помещение в них), объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, 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](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D08E732674E861992D019419D6598BAD6EEFA64FN8B7H) ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения ( помещений в них), этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения (помещений в них), объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D089762D7AB7648C3C599818C8478FB772EDA4N4BDH) ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D089722C7AB7648C3C599818C8478FB772EDA4N4BDH) ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D089722E7AB7648C3C599818C8478FB772EDA4N4BDH) ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D089712F7AB7648C3C599818C8478FB772EDA4N4BDH) ЗК РФ;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D087752F7AB7648C3C599818C8478FB772EDA4N4BDH) ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый 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 предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064E3EA7770B9DCD23697A2A1348D3C0CF2907D08E732F71E235C33D05DD4DDB468BB770E9B84F87DFNABFH) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D08A7B2A7AB7648C3C599818C8478FB772EDA4N4BDH) ЗК РФ;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C33AF71089FCD23697A2A1348D3C0CF2907D08E742F78E861992D019419D6598BAD6EEFA64FN8B7H) ЗК РФ;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C34A7730E99CD23697A2A1348D3C0CF3B078882722F6FE331D66B549BN1B8H) "О государственной регистрации недвижимости";

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C35AE720F91CD23697A2A1348D3C0CF2907D08E732F72E733C33D05DD4DDB468BB770E9B84F87DFNABFH) Федерального закона от 24 июля 2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=958CA8BDE5C647AC58A0DA15492195064C35AE720F91CD23697A2A1348D3C0CF2907D08E732F70E03DC33D05DD4DDB468BB770E9B84F87DFNABFH) указанного Федерального закона.

В случае представления дубликатных обращений Заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении услуги не превышает 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления услуги не превышает 10 минут.

2.14. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту организационно- правого отдела Администрации (секретарю) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи e-mail: adm\_rai@kansk.krasnet.ru специалистом организационно- правого отдела Администрации (секретарем) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции- не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

при подаче лично специалисту МФЦ – в течение 1(одного) рабочего со дня поступления заявления (для передачи заявления в Отдел).

2.15. Помещение для предоставления Муниципальной услуги размещается по адресу: Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160, 2-ой этаж, кабинет 212.

2.16. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга должно содержать места для ожидания приема граждан оборудованное местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений.

На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги», «Многофункциональный центр» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также форма Заявления и настоящий Административный регламент.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Отдела и Администрации и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

Рабочее место специалистов Отдела и работника МФЦ, участвующих в оказании Муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Отделе, Администрации, либо в МФЦ, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела, участвующих в оказании Муниципальной услуги.

Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе и Администрации: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края;

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Региональном портале. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2, E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru), Skype: kraivog, ooVoo: kraivog.

На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Отдела, Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

В случае, если для получения Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) Муниципальных услуг, направление заявлений и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов.

2.18 Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

-получение Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

-получение Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

-количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

-возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Красноярского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

-возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;

-условия ожидания приема;

-обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

-выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

-установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

-предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

-отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.19 Предоставление Муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими Муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе Заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

- в Администрации (Отделе), то взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации (Отдела) осуществляется один раз - при получении результата;

- в электронном виде, то взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации (Отдела) не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Администрации (Отдела) не превышает 15 минут.

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала Заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги, при этом Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ Заявителей к сведениям о Муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

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

3) возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

2.20 Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема Заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения Заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.21 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

2.21.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения представителя заявителя документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на обращение за получением Муниципальной услуги:

- выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

- выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные образы документов, для которых пунктом 2.6. настоящего Административного регламента предусмотрено предоставление их нотариально заверенных копий, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента.

2.21.2. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования Регионального портала, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 6.04. 2011 года № 63-ФЗ и требованиями статьями 21.1. и 21.2. ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

- через МФЦ (осуществляется в рамках Соглашения о взаимодействии).

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема Заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения Заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.21.3. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Региональном портале) Заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 2 к настоящему Административного регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.21.4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 ФЗ от27.07.2010 № 210-ФЗ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении Заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При обращении Заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных Заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в Администрацию.

2.21.5. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и настоящим Административным регламентом.

2.21.6. Прием документов от Заявителя, выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование Заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения Заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.21.7 В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.21.8. Обслуживание Заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации Заявителей в очереди; учета Заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи Заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.22. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100009&fld=134) N ФЗ от 27.07.2010 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100056&fld=134) ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BD071C4C31E1039FFF6D15F197B4999A&req=doc&base=RLAW123&n=227454&dst=100273&fld=134&date=10.07.2020) согласно приложению N 1 к настоящему Административному Регламенту.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемым к нему комплектом документов;

2) передача заявления на исполнение;

3) рассмотрение заявления, в том числе запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка и принятие решения по результатам Муниципальной услуги»;

5) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемым к нему комплектом документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемым к нему комплектом документов» является личное обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в Отдел, в Администрацию. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

  3.3.3. При поступлении заявления в Отдел специалист Отдела или начальник Отдела:

1) устанавливает предмет обращения и информирует Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет полноту содержащейся в заявлении информации. При отсутствии оформленного заявления у Заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту), помогает в его заполнении;

4) проверяет наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

5) Специалист Отдела или начальник Отдела направляет заявление с прилагаемым к нему комплектом документов в день его поступления в Администрацию для обязательной регистрации;

3.3.4. При поступлении заявления в Администрацию ответственный исполнитель за совершение административной процедуры по приему и регистрации заявления - специалист организационно-правового отдела Администрации (секретарь), в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции (далее – ответственный исполнитель) осуществляет прием заявления с прилагаемым к нему комплектом документов, поступившими из Отдела, которое подлежит обязательной регистрации в день поступления. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

3.3.5 Зарегистрированное заявление направляется Главе Канского района в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения).

3.3.6 Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.3.7 Результатом исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемым к нему комплектом документов» является прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемым к нему комплектом документов.

3.4 Административная процедура: «Передача заявления на исполнение».

3.4.1 Основанием начала административной процедуры «Передача заявления на исполнение» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления в Администрацию для вынесения резолюции (поручения) Главой Канского района.

3.4.2 Глава Канского района рассматривает заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику Отдела.

3.4.3 Начальник Отдела исполняет самостоятельно либо назначает специалиста Отдела, ответственного за оказание Муниципальной услуги;

3.4.4 Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 1 (один) день.

3.4.5 Результатом исполнения административной процедуры «Передача заявления на исполнение» является передача заявления для исполнения специалисту Отдела или начальник Отдела исполняет его самостоятельно.

3.5 Административная процедура «Рассмотрение заявления, в том числе запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия».

3.5.1. Основанием начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, в том числе запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия» является поступление в Отдел зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении земельного участка для исполнения начальником Отдела или специалистом Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела или специалист Отдела осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.5.3. При отсутствии в комплекте документов, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявления с приложенным к нему комплектом документов специалист Отдела или начальник Отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю:

для получения кадастрового паспорта земельного участка;

выписки из ЕГРН о правах на земельный участок.

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных:

о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Специалист Отдела передает подготовленный ответ на согласование начальнику Отдела.

3.5.4 Начальник Отдела передает согласованный ответ на подпись Главе Канского района.

3.5.5. Начальник Отдела или специалист Отдела в день подписания ответа Главой Канского района передает подписанный ответ для регистрации.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

3.5.7 Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления, в том числе запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия» является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Административная процедура: «Принятие решения по итогам опубликования извещения о предоставлении земельного участка».

3.6.1. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства в границах населенного пункта, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист Отдела или начальник Отдела в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

Принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела или начальник Отдела подготавливает отказ с указанием причин отказа и направляет его Главе Канского района для согласования и подписания. Подписанный Главой Канского района отказ регистрируется и передается специалисту Отдела или начальнику Отдела для вручения Заявителю, либо направляется почтой Заявителю.

В случае положительного решения специалист Отдела или начальник Отдела:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом района, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), на официальном сайте администрации Канского района, передает специалистам Администрации для опубликовании в официальном печатном издании «Вести Канского района». В извещении указываются:

-информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

- информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в  [пункте 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/ed446e1d27bf00b0cd17f1dbd14e9b87996ae284/#dst859) статьи 39.18 ЗК РФ целей, в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- адрес и способ подачи заявлений;

- дата окончания приема заявлений;

-адрес или иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

-площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

-реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

- адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

2) если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Отдела или начальник Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в 2(двух) экземплярах, их подписание и направление Заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

3.6.2. В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист Отдела или начальник Отдела в течение 7 (семи) дней со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела или начальник Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления Администрации о предоставлении в собственность (в аренду) земельного участка; проект договора купли-продажи (проект договора аренды).

Подписанное Главой Канского района постановление Администрации о предоставлении в собственность (в аренду) земельного участка; проект договора купли-продажи (аренды) передается в порядке делопроизводства на согласование, и подписание возвращается специалисту Отдела или начальнику Отдела для последующего вручения заявителю.

3.6.3 Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, обеспечиваются в первоочередном порядке земельными участками для индивидуального жилищного строительства, ведения подсобного и дачного хозяйства и садоводства на основании заявления и приложенной к нему копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подаваемых в установленном порядке в органы местного самоуправления**.**

3.6.4. Инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения подсобного и дачного хозяйства и садоводства, предоставляются на основании:

- решения Администрации в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

-договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

-договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;

-договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.5. Инвалидам и семьи, имеющие в своем составе инвалидов предоставление земельного участка без проведения торгов в порядке реализации гражданами права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, осуществляется однократно.

3.6.6 Срок административной процедуры 60 (шестьдесят) дней.

3.6.7 Результатом исполнения административной процедуры «Опубликование извещения о предоставлении земельного участка и принятие решения по результатам Муниципальной услуги» является принятие следующих решений:

- вынесение постановления Администрации о предоставлении в собственность (в аренду) земельного участка;

-заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7 Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

3.7.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка; договора купли-продажи (аренды) или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.2. В течение 5 (пяти) дней начальник Отдела или специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка, договора купли-продажи (аренды) земельного участка в 2 (двух) экземплярах. Одновременно с подготовкой проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка начальник Отдела или специалист Отдела готовит в адрес Заявителя письмо уведомительного характера о подготовленном проекте договора купли-продажи (аренды) (далее - письмо уведомительного характера), а также запрос в сельскую администрацию на территории которой находится земельный участок на предмет получения информации о фактическом состоянии данного земельного участка (далее-запрос).

3.7.3. Начальник Отдела или специалист Отдела передает подготовленные: письмо уведомительного характера, проект постановления Администрации о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка, проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка направляет на проверку специалисту, осуществляющему правовую экспертизу (ведущему специалисту организационно-правового отдела администрации Канского района и заместителю Главы Канского района.

3.7.4. Заместитель Главы Канского района передает согласованные проект договора купли-продажи(аренды) земельного участка, проект постановления Администрации о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка, письмо уведомительного характера, запрос на подпись Главе Канского района.

3.7.5. Глава Канского района подписывает проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка, проект постановления Администрации о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка; письмо уведомительного характера, которое направляется Заявителю и запрос, который направляется в сельскую администрацию, на административной территории которой находится земельный участок.

3.7.6. Начальник Отдела или специалист Отдела в день подписания Главой Канского района проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка осуществляет следующие действия:

1) регистрирует в книге регистрации договоров купли- продажи (аренды) договор купли-продажи (аренды) земельного участка, в течение 7 (семи) дней направляет проект договора купли-продажи земельного участка Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора;

2) после возврата подписанного договора купли-продажи (аренды) земельного участка и оплаты полной стоимости земельного участка специалист Отдела по поручению начальника Отдела обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с целью регистрации права собственности;

3.7.7. Любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

3.7.8. В течение 30 (тридцати) дней со дня получения указанного Заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них Отдел направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

3.7.9. В течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Отдел. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Отдел в указанный срок.

3.7.10. Специалист Отдела или начальник Отдела в соответствии с выбором заявителя способа получения результата предоставления Муниципальной услуги выдает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги.

3.7.11 В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги на адрес электронной почты, то специалист Отдела или начальник Отдела направляет заявителю постановление Администрации о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка; договор купли-продажи (аренды) или отказ в предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты.

В случае если Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, то специалист Отдела или начальник Отдела обеспечивает направление копии постановления Администрации о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка; договора купли-продажи (аренды) или отказ в предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением заявителю.

В случае если Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством выдачи в Администрации, то специалист Отдела или начальник Отдела:

1) уведомляет Заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) предлагает подписать все экземпляры договора купли-продажи (аренды);

5) выдает Заявителю копию постановления Администрации о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка; договор купли-продажи (аренды) или отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.12 В случае неявки Заявителя в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на следующий день осуществляет действия для отправки указанных документов Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.13 Срок административной процедуры – 72 (семьдесят два) дня.

3.7.12 Результат административной процедуры – выдача Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка; договора купли-продажи (аренды) или отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8. В случае выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю через МФЦ:

1) МФЦ направляет курьера в срок не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

2) получает документы по описи приема-передачи документов;

3) осуществляет передачу результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.9. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих Муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.9.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления Муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.9.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.9.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

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

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

4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.10. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов Заявителям по предоставлению Муниципальных услуг;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальных услуг;

3) взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления Муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления Муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ Заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.11. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC01435C724469AA95EA77088C4E0452E6FA788m1cBH) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC01435C724469AA95EA77088C4E0452E6FA78D18E340D4m8cAH) Федерального закона от 27.07.2021 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303658&rnd=9C5A5D072584AAADF34B8DC9521ACE03&dst=100352&fld=134) ФЗ от 27.07.2021 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303658&rnd=9C5A5D072584AAADF34B8DC9521ACE03&dst=100352&fld=134) ФЗ от 27.07.2021 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.12. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC01435C724469AA95EA77088C4E0452E6FA78D18E340D0m8cCH) ФЗ от 27.07.2021 N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению решений, осуществляется заместителем Главы Канского района по оперативным вопросам.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 (одного) раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Административного регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется Распоряжением Администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5 В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также ФЗ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ , и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ , или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5). отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу либо в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, представляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.9. Ответ на жалобу в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Заявителю не дается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](https://login.consultant.ru/link/?rnd=040644A8D56DBE7DC36A05C30D9506C8&req=doc&base=LAW&n=351272&dst=101445&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1&REFDOC=314820&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D101445%3Bindex%3D124&date=17.07.2020) обжалования данного судебного решения;

4) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7) если в обращении, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](https://login.consultant.ru/link/?rnd=040644A8D56DBE7DC36A05C30D9506C8&req=doc&base=LAW&n=93980&REFFIELD=134&REFDST=100067&REFDOC=314820&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bindex%3D138&date=17.07.2020), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.10. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе Канского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в департамент информатизации и связи Красноярского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────┐

│ Поступление заявления │

└─────────────┬───────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└─────────────┬───────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Определение исполнителя │

│ │

└─────────────┬───────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└─────────────┬───────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Соответствие заявления │

┌──────────────────────┤ и приложенных к нему ├─────────┐

│ │ документов │ │

│ └──┬──────────────────────┘ │

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ │ Уведомление о │ │ Опубликование извещения 0 │

\/ │ необходимости устранения │ │

│ замечаний │ │ предоставлении земельного │

да └────────────┬─────────────┘ │ участка │

└───────────┬────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

│ \/

\/ нет ┌───────────────────────┐

┌───────────────────────┐ │ Наличие оснований │

│ отказ │ для отказа в │

│ в рассмотрении │ │ предоставлении │

│ заявления │ │ земельного участка │

│ │ └─┬───────────────┬─────┘

└───────────────────────┘ нет │ │ д а

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Издание постановления │ │ Направление Заявителю │

│ │ │ договора купли-продажи │

│ о предоставлении │ │ (аренды) земельного │

│ земельного участка в │ │ участка │

│ собственность бесплатно │ └────────────────────────┘

└─────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному

регламенту

Главе Канского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося \_\_\_\_\_\_(собственности)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью ФИО заявителя)

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

(полностью адрес постоянного проживания)

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

имеющего (ей) паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

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

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактные телефоны, при наличии адрес эл.почты)

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

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Цель использования земельного участка, вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

Вид права, на котором приобретается земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка , изымаемого для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Подтверждаю свое согласие , а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий , необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления отделом земельно-имущественных отношений администрации Канского района муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) подпись ФИО