



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2022

№ 1017

город Усть-Лабинск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению
муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, на торгах»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 января 2019 г. № 58 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 14 сентября 2017 г. № 1123 «Об утверждении административного регламента администрации

муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах».

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Петросян Е.П.) обеспечить:

- опубликование настоящего постановления в газете «Усть-Лабинск инфо»;

- размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

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

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Запорожский

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 12.09.2022 № 1017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, по результатам аукциона, проведенного по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

1.1.3. Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения по предоставлению:

земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов;

земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства;

земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;

земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

Указанные правоотношения регламентируются отдельными административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

1.1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация муниципального образования Усть-Лабинский район, в лице управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский, (далее – уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, предприниматели и юридические лица (в том числе иностранные граждане и юридические лица), лица без гражданства.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.2.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства могут являться только граждане.

1.2.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности могут являться граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.2.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, в целях заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В уполномоченном органе:
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В МФЦ (предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу в соответствии с Законом Краснодарского края от 29 апреля 2016 г. № 3395-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, адрес официального сайта <http://www.adminustlabinsk.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

- режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, адрес электронной почты;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет».

Адрес сайта - <http://www.adminustlabinsk.ru>.

Справочная информация размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adminustlabinsk.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.pgu.krasnodar.ru - Региональный портал).

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район через управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) межрайонной ИФНС России № 14 по Краснодарскому краю;
- 2) межмуниципальным отделом по Тбилисскому и Усть-Лабинскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- 3) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;
- 4) управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 5) администрации сельских поселений Усть-Лабинского района;
- 6) организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения:

- МУП «Водоканал»;
- АО «Водопровод»;
- ОАО «Очистные сооружения канализации»;
- ООО «КВАДРА»;
- ЗАО «Усть-Лабинсктеплоэнерго»;
- Филиал № 1 АО «Газпром газораспределение Краснодар».

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) постановление о проведении аукциона на право заключения договора аренды или заключения договора купли-продажи земельного участка, либо письменное уведомление администрации об отказе в проведении аукциона в форме электронного документа, подписанное должностным лицом уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи;

2) постановление о проведении аукциона на право заключения договора аренды или заключения договора купли-продажи земельного участка, либо письменное уведомление администрации об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

3) постановление о проведении аукциона на право заключения договора аренды или заключения договора купли-продажи земельного участка, либо письменное уведомление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При подготовке и организации аукциона:

- а) решение о проведении аукциона;
- б) решение об отказе в проведении аукциона.

2.3.1.2. После проведения аукциона (в случае признания заявителя единственным участником аукциона, единственным принявшим участие в аукционе участником, победителем аукциона):

- а) проект договора купли-продажи земельного участка;
- б) проект договора аренды земельного участка.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным органом.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона — не более чем 2 месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона.

2.4.1.2. Направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка - не позднее 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона, предусмотренного пунктом 15 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.1.3. Направление заявителю, признанному единственным участником аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка - не позднее 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, предусмотренного пунктом 9 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.1.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;
на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. При подготовке и организации аукциона:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления и образец заполнения заявления приведены в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (физического или юридического лица);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.1. Для участия в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в котором указываются банковские реквизиты счета для возврата задатка;

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

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. При подаче заявителем заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.3. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель может предоставить копии вышеуказанных документов.

2.6.4. Формы заявления для заполнения можно получить:

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район: [http:// www.adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru);

на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

в МФЦ;

в Уполномоченном органе.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

5) информация организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Документы, указанные в пункте 2.7.1., запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

осуществление 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 169 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной и (или) неквалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя

подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

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

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

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с

условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

б) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

14) 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;

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

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

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

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

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

20) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

21) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обязательств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

22) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

23) обращение заявления об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Административного регламента;

24) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления процедуры муниципальной услуги.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подготовка схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).

Документом, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2) Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»).

Документом, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3) Выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Документом, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является межевой план.

4) Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена) на земельный участок, образование которого осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка, на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица либо заявления кадастрового инженера, выполнившего кадастровые работы в целях образования земельного участка, без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа.

Документом, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

5) Получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Документом, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются сведения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

6) Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Документом, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II

Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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;

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется

жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов, в которых оказываются муниципальные услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из

числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Количество обязательных обращений заявителя не более 2-х. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.17.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее - комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Устава) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в 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 электронном виде».

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является письменное обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.2.1.1. Порядок приема документов в уполномоченном органе или МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа или МФЦ:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 день.

3.2.1.4. Результат административной процедуры (действия) – выдача заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ и уполномоченного органа.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 день.

3.2.2.5. Результат административной процедуры (действия) – получение уполномоченным органом документов заявителя.

3.2.3. Рассмотрение документов в уполномоченном органе.

Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение уполномоченным органом заявления с приложением пакета документов. Порядок регистрации, рассмотрения и передачи документов должностному лицу осуществляется в порядке внутреннего делопроизводства уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.3.2. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы – 7 дней.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4.1. Срок выполнения административной процедуры (действия):

- 1) при подготовке и организации аукциона - 48 дней;
- 2) после проведения аукциона (в случае признания заявителя единственным участником аукциона, единственным принявшим участие в аукционе участником, победителем аукциона) — в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона либо со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.2.4.2. Результат административной процедуры (действия):

- 1) при подготовке и организации аукциона - выдача заявителю постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды или заключения договора купли-продажи земельного участка, либо письменное уведомление администрации об отказе в проведении аукциона;
- 2) после проведения аукциона - выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение уполномоченного органа о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.5.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 день.

3.2.5.4. Результат административной процедуры (действия) получение сотрудником МФЦ решения уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. При подаче заявления в уполномоченный орган:

1) по вопросу подготовки и организации аукциона - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона выдает заявителю под роспись копию данного решения;

2) по вопросу участия в аукционе (в случае признания заявителя единственным участником аукциона, единственным принявшим участие в аукционе участником, победителем аукциона):

- не позднее 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона, предусмотренного пунктом 15 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, выдает победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику под роспись проект договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка;

- не позднее 10 дней со дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок, предусмотренного пунктом 9 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, выдает заявителю, признанному единственным участником аукциона под роспись проект договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка;

Для получения результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель должен в течение 30 дней с момента получения проекта договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка подписать и вернуть его в уполномоченный орган.

3.2.6.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры (действия) является получение в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель должен в течение 30 дней с момента получения проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка подписать и вернуть его в уполномоченный орган.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о проведении аукциона, договоре аренды или договоре купли-продажи земельного участка заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, с приложением документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а

также выданное постановление, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, для получения результата муниципальной услуги, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6.4. Результат административной процедуры (действия) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.3.1. Действие «Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги»

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – порталы).

На порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.3.2. Действие «Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос)»

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством порталов при наличии такой технической возможности.

3.3.3. Действие «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги»

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при наличии технической реализации данного функционала на порталах.

3.3.4. Действие «Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

1. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством порталов автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса при наличии технической реализации данного функционала на порталах.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Действие «Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.6. Действие «Получение результата предоставления муниципальной услуги»

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием порталов не предоставляется.

3.3.7. Действие «Получение сведений о ходе выполнения запроса»

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств порталов при реализации данного функционала на порталах.

3.3.8. Действие «Осуществление оценки качества предоставления услуги»

Заявителям может быть обеспечена возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на порталах при реализации данного функционала.

Подраздел 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передачу органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении муниципальных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.4.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №

1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуг органов, и формирует пакет документов.

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

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

3.4.2.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.2.5. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подраздел 3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 получение результата предоставления муниципальной услуги;
 получение сведений о ходе выполнения запроса;
 осуществление оценки качества предоставления услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.3.1. Действие «Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги»

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – порталы).

На порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается при ее наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.3.2. Действие «Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос)»

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством порталов при наличии такой технической возможности.

3.3.3. Действие «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги»

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при наличии технической реализации данного функционала на порталах.

3.3.4. Действие «Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством порталов автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса при наличии технической реализации данного функционала на порталах.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Действие «Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.6. Действие «Получение результата предоставления муниципальной услуги»

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием порталов не предоставляется.

3.3.7. Действие «Получение сведений о ходе выполнения запроса»

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств порталов при реализации данного функционала на порталах.

3.3.8. Действие «Осуществление оценки качества предоставления услуги»

Заявителям может быть обеспечена возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на порталах при реализации данного функционала.

Подраздел 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передачу органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении муниципальных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.4.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуг органов, и формирует пакет документов.

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 муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

3.4.2.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.2.5. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента, является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.1.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет лично или по почте в уполномоченный орган:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, указанной в приложении 4, к Административному регламенту;

документы, подтверждающие о наличии в выданном, в результате предоставления Муниципальной услуги, документе технической ошибки, и содержащие правильные данные;

выданный документ, в котором содержится техническая ошибка.

3.5.1.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченный орган, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.5.1.4. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.5.1.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.1.6. В случае наличия технической ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.1.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.5.1.8. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента или уведомление об

отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе на подпись главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.5.1.9. Глава муниципального образования Усть-Лабинский район подписывает постановление о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.5.1.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченный орган.

3.5.1.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - постановление о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.5.1.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - постановление о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.5.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении технических ошибок является:

обращение лица, не являющимся заявителем;

техническая ошибка не является существенной и не ущемляет законные права и интересы заявителя.

Подраздел 3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения в виде правового акта с выдачей заверенной его копии.

Получение дубликата результата предоставления Муниципальной услуги возможно в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район».

Подраздел 3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по оставлению запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является получение уполномоченным органом заявления об оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления.

3.7.1.1. При обращении об оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления заявитель представляет лично или по почте в уполномоченный орган, также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.pgu.krasnodar.ru - Региональный портал):

- заявление об оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления по форме, указанной в приложении 6, к Административному регламенту.

3.7.1.2. Заявление об оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.7.1.3. Ответственный исполнитель принимает поступившее заявление в работу.

3.7.1.4. Максимальный срок выполнения действия по оставлению без рассмотрения запроса не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении без рассмотрения ранее поданного заявления в уполномоченном органе.

3.7.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса является:

оставление без рассмотрения ранее поданного заявления.

3.7.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры по оставлению без рассмотрения ранее поданного заявления - регистрация в системе документооборота заявления.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении без рассмотрения запроса:

обращение лица, не являющимся заявителем;

отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником структурного подразделения управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание 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.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 Краснодарского края, 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 Федерального закона от 27 июля 2018 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2018 г. № 210-ФЗ.

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также его

должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Администрация) на имя главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Постановлением Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 21 августа 2012 г. № 1250 "Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги: "Рассмотрение обращений граждан" (далее - Правила).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2018 г. № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2018 г. № 210-ФЗ, 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2018 г. № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, на торгах»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____
(ФИО полностью/ полное наименование юр.лица)

проживающего (ей)/ находящегося
по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем)

ИНН _____

ОГРН _____

тел. _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести аукцион на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной
собственности, с кадастровым номером _____, площадью
_____ кв. м., расположенного по адресу:
_____ вид разрешенного

использования: _____;

категория земель: _____;

цель использования земельного участка: _____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

Дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Начальник управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, на
торгах»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район
С.А. Запорожскому
от Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей)/ находящегося
по адресу: Краснодарский край, Усть-
Лабинский район, ст. Воронежская,
ул. Ленина, 345
паспорт серия 0300 номер 235961
выдан 26.07.2001 г. Усть-Лабинским
РОВД Краснодарского края
ИНН 2364587954
ОГРН _____
тел. 918-755-62-71
электронный адрес: fdk123@maei.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, с кадастровым номером 23:35:12040001:1858 площадью 924 кв. м., расположенного по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район, х. Болгов, ул. Красная, вид разрешенного использования: магазины, категория земель: земли населенных пунктов, цель использования земельного участка: для размещения магазина.

Приложение:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
3. выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;
4. _____
5. _____
6. _____

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

Дата 10.06.2022 г. подпись __Иванов__ Ф.И.О. __Иванов И.И. __

Начальник управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, на торгах»

ФОРМА ЗАЯВКИ

на участие в аукционе на право заключения
договора аренды / купли-продажи земельного участка

« ____ » _____ 202_ г.

Заявитель _____

(для юридического лица - полное и сокращенное наименование, юридического лица;
для физического лица и индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. полностью)

в лице _____

(для юридического лица Ф.И.О. полностью с указанием должности)

действующего на основании _____

(для юридического лица с указанием реквизитов соответствующего документа)

Свидетельство о государственной регистрации (для юридического лица и
индивидуального предпринимателя): серия _____ № _____
дата регистрации _____,
выдано _____

(кем, когда выдан документ)

ОГРН _____

адрес места регистрации (для физического лица)/юридический адрес (для
юридического лица): _____

адрес фактического места проживания (для физического лица)/нахождения (для
юридического лица): _____

паспортные данные (для заявителя - физического лица): серия _____, № _____,
выдан (кем) _____

дата выдачи _____, код подразделения _____.

ИНН (для физического лица) _____

контактный телефон заявителя _____

адрес электронной почты _____

Для заполнения представителем физического или юридического лица:

представитель заявителя _____

(Ф.И.О. полностью)

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа с указанием реквизитов: приказ о назначении, доверенность и т.д.)

выдан (когда и кем) _____

паспортные данные: серия _____, № _____,
 выдан (кем) _____,
 дата выдачи _____, код подразделения _____,
 адрес места регистрации: _____
 адрес фактического места проживания: _____
 ИНН (для представителя физического или юридического лица) _____
 контактный телефон представителя заявителя _____
 адрес электронной почты представителя заявителя _____
 Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона,
 опубликованным (размещенным на официальном сайте) _____

(наименование средства массовой информации (сайта))
 за _____ 202_ г. № _____,

прошу допустить меня к участию _____ в аукционе на право
 (дата проведения аукциона)
 заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка, находящегося
 в государственной неразграниченной (муниципальной) собственности, со
 следующими характеристиками:
 кадастровый номер _____, площадь _____ кв.м,
 местоположение: _____

разрешенное использование земельного участка _____
 категория земель _____.

Размер задатка _____.

Номер лота _____.

Обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, и действующем земельном законодательстве.;
- 2) в случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;
- 3) в течение 30 дней со дня направления мне трех экземпляров проекта договора аренды/купли-продажи подписать и представить их в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район.

Банковские реквизиты для возврата задатка:

Наименование банка _____

Расчетный счет № _____

ИНН получателя _____

ОГРН _____

КПП _____

БИК _____

Данным заявлением подтверждаю ознакомление с проектом договора аренды/ купли-продажи на земельный участок, претензий к продавцу не имею.

* В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

Подпись заявителя (представителя заявителя)

 М.П. « ____ » _____ 202_ г.

 Ф.И.О./наименование заявителя)

 (подпись заявителя/представителя заявителя)

* указывается в случае подачи заявки физическим лицом

К заявке прилагаются документы согласно описи на _____ листах.

Заявка принята за _____.

час. _____ мин. _____ « ____ » _____ 202_ г.

подпись _____ / _____ /

Начальник управления по вопросам
 земельных отношений и учета
 муниципальной собственности
 администрации муниципального
 образования Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, на торгах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении опечаток и ошибок в решении о проведении аукциона
Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____
(ФИО полностью/ полное наименование юр.лица)

проживающего (ей)/ находящегося
по адресу: _____
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем)

ИНН _____ ОГРН _____
тел. _____
электронный адрес: _____

Заявление

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____
в связи _____
(указать причину)

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

(должность)

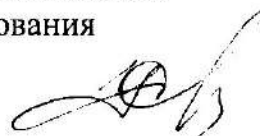
(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Начальник управления по вопросам земельных
отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, на торгах »

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата решения о проведении аукциона
Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____
(ФИО полностью/ полное наименование юр.лица)
проживающего (ей)/ находящегося по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем)

ИНН _____ ОГРН _____

тел. _____

электронный адрес: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат _____
(указать наименование документа, его дату и номер)

в связи с _____
(указать причину)

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

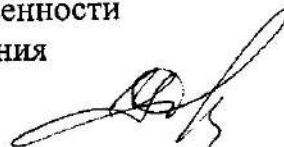
(должность)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Начальник управления по вопросам земельных
отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, на торгах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении без рассмотрения заявления

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____
(ФИО полностью/ полное наименование юр.лица)

проживающего (ей)/ находящегося
по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем)

ИНН _____ ОГРН _____

тел. _____

электронный адрес: _____

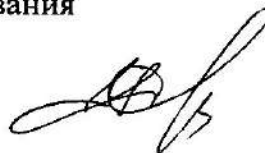
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ в
связи с _____
(указать причину)

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления по вопросам земельных
отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова