**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей»**

В соответствии с Федеральными законами от 5 апреля 2021 ода № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», уставом муниципального образования Выселковский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» (приложение).

2. Отделу Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (Абушаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации му­ниципального образования Выселковский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Выселковский район Т.П.Коробову.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального

образования Выселковский район С.И.Фирстков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк постановлению администрациимуниципального образованияВыселковский районот № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей»**

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Выселковский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Выселковский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Крымский район, а также земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Выселковского района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения гаражей, являющихся объектами капитального строительства и возведенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс Российской Федерации).

1.1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением гражданину в собственность бесплатно земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, находящийся в собственности данного гражданина и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Вышеуказанные правоотношения регламентируются отдельным административным регламентом по предоставлению муниципальных услуг.

1.1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с созданием и использованием гражданами и юридическими лицами гаражей:

1) являющихся объектами вспомогательного использования по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

2) предназначенных для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

3) находящихся в многоквартирных домах и объектах коммерческого назначения, а также подземных гаражей;

4) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1.2.1.1. до 1 сентября 2026 года гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Указанные гаражи могут быть блокированы общими стенами с другими гаражами в одном ряду, иметь общие с ними крышу, фундамент и коммуникации либо быть отдельно стоящими объектами капитального строительства;

1.2.1.2. гражданин, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;

1.2.1.3. гражданин, у которого земельный участок находится в его фактическом пользовании и на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

1.2.1.4. наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

1.2.1.5. гражданин, приобретший гараж, являющийся объектом капитального строительства, по соглашению от лица, указанного в подпункте 1.2.1.1. пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента;

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

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

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в уполномоченном органе:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

2) в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) при личном обращении, в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крымском районе:

3) посредством интернет-сайта – [http://www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/) – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

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

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края).

На Едином Портале и Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

5) посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе;

6) посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия):   
8 800 1000-900.

1.3.2. На официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон администрации, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.3. Адрес официального сайта уполномоченного органа: (www.viselki.net), официальный адрес электронной почты: viselki.net.

Адрес электронной почты управления имущественных отношений администрации муниципального образования Выселковский район: ms05@diok.ru.

1.3.4. Администрация муниципального образования Выселковский район расположена по адресу: 353130, Краснодарский край, Выселковский район, ст.Выселки улица Ленина, 37.

График (режим) работы администрации муниципального образования

Выселковский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 часов до 16.00 часов (перерыв 12.00 часов до 13.00 часов).

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район расположено по адресу: 353130, ст.Выселки, улица Ленина, 37.

Телефоны отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район для справок (консультаций): 8 (86157) 74-2-58, 8 (86157) 75-8-75.

График работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район: понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, предпраздничные дни: с 8.00 часов до 16.00 часов; перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота и воскресенье – выходные.

1.3.5. Информация о месте нахождения филиала государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Выселковском районе:

- юридический адрес: 353130, Краснодарский край, ст.Выселки, улица Лунева,57, телефон 8 (86157) 73440 , адрес электронной почты mfc@mfc.krasnodar.ru;

- график работы: вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 часов до 16.00 часов, четверг с12.00 часов до 20.00 часов, выходной день: понедельник, воскресенье.

Адреса, графики работы, телефоны и адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([http://www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/)).

1.3.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Информационные стенды, размещенные в уполномоченном органе, должны содержать:

- режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

- адрес официального интернет-портала администрации (указывается наименование администрации согласно Уставу), адрес электронной почты уполномоченного органа;

- 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 интернет-портале администрации муниципального образования Крымский район и на сайте МФЦ.

1.3.7. Получение физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с

момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения администрации муниципального образования Крымский район.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/) (далее - Портал края).

1.3.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно после ее размещения на Портале государственных услуг.

Подраздел 1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Крымский район через структурное подразделение администрации муниципального образования Крымский район – управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченный орган, МФЦ.

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- инспекцией Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

- Кубанским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов;

- министерством природных ресурсов Краснодарского края;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

- ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;

- администрациями Выселковского района и сельских поселений Выселковского района.

- с другими государственными и муниципальными органами, учреждениями, организациями и структурными подразделениями администрации муниципального образования Крымский район по мере необходимости.

2.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка – постановление администрации муниципального образования Выселковский район о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);

2) решение о предоставлении земельного участка:

– постановление администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– договор аренды земельного участка (в случае, если земельные участки, указанные в настоящем Административном регламенте, являются ограниченными в обороте);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются посредством использования электронной цифровой подписи того же лица, которое подписало результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа.

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. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»), о предоставлении земельного участка принимается администрацией муниципального образования Крымский район в срок не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее двадцати рабочих дней со дня направления заявителем в адрес уполномоченного органа технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

2.4.1.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.10.1 подраздела 2.10. раздела 2 Административного регламента.

2.4.1.3. Срок возврата заявления – не более 10 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.1.4. Срок выдачи мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня принятия заявления

2.4.1.6. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги – составляет 1 календарный день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого и Регионального портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов ФГУП Почта России.

2.4.4. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной   
  
услуги отсчитывается от даты их поступления в уполномоченный орган.

2.4.5. В случае представления заявления через многофункциональные центры срок исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

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), размещается на официальном сайте, Едином портале и 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 заявитель представляет следующие документы:

1) заявление:

- о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

- о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка, заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.1. пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента отдельно указывает, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) технический план гаража;

5) в случае, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 1.2.1.1. пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагается документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) в случае, предусмотренном подпунктом 2 подпункта 1.2.1.1. пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагаются:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего пункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым подпункта 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, уполномоченный орган не вправе требовать указанный документ от заявителя и самостоятельно запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива;

7) в случае, предусмотренном подпунктом 2 подпункта 1.2.1.4. пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагаются документы наследодателя, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.

2.6.2. При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимо предъявлять их подлинники или нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления и сканированных копий документов через Единый портал, Региональный портал заявитель предоставляет в уполномоченный орган в течении 2 рабочих дней с момента подачи заявления подлинные документы, указанные в настоящем подразделе, для сверки соответствующих документов.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу – (Администрации), многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) могут осуществляться посредством:

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.7. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или многофункциональном центре.

2.6.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления и сканированных копий документов через Единый

портал, Региональный портал заявитель предоставляет в уполномоченный орган в течении 2 рабочих дней с момента подачи заявления подлинные документы, указанные в настоящем подразделе, для сверки соответствующих документов.

Форма заявления по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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 государственных или 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 государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее –ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о гаражном кооперативе;

4) архивные выписки.

2.7.2. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган (при отсутствии информации в уполномоченном органе) запрашивает информацию:

- в министерстве природных ресурсов Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения, государственных природных заповедников и национальных парков, а также относительно береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, и нахождении на них прудов, обводненных карьеров; о наличии (отсутствии) лицензии на осуществление геологического изучения недр;

- в управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края – о наличии либо отсутствии на земельном участке особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников, а также их охранных зон;

- в Кубанском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов - о местоположении земельного участка относительно водных объектов.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителей запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности

временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8.3. При предоставлении муниципальных услуг 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 муниципальных услуг.

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

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

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) обращение представителя заявителя без доверенности, оформленной

в соответствии с действующим законодательством;

3) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

5) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;

6) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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 Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

2.9.5. Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае поступления заявления в орган, который не уполномочен на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 9 - 13, 14.1 - 19, 21 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 9 - 13, 14.1 - 19, 21 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. В принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, должно быть отказано, если данный гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

2.10.4. В принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка при отсутствии иных оснований, пунктами 2.10.2.-2.10.3. настоящего Административного регламента, не может быть отказано только на основании отсутствия в градостроительном регламенте, утвержденном применительно к территориальной зоне, в границах которой находится гараж, вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предусматривающего возможность размещения гаражей в границах такой территориальной зоны, либо на основании того, что испрашиваемый земельный участок предоставлен гаражному кооперативу.

2.10.5. 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 Едином портале, Региональном портале.

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

2.10.7. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращает поданное заявление со всеми приложенными к нему документами в следующих случаях:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка не соответствует пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации либо подано в орган, не уполномоченный на осуществление муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации либо подано в орган, не уполномоченный на осуществление муниципальной услуги;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

На отношения, регулируемые настоящим Административным регламентом, не распространяются положения подпункта 6 пункта 1 статьи 39.15, подпункта 4 пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (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.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

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

Орган регистрации прав обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» любым заинтересованным лицом за плату. Размер такой платы и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или органами местного самоуправления с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может 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

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

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных

заявителем, не может превышать 20 минут.

2.15.4. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) российской федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную

услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Выселковский район меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На парковках общего пользования вблизи расположения помещений по предоставлению муниципальных услуг выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Помещение МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа A-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.

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 многофункциональном центре 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. 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 Единого портала,

Регионального 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

Единого портала, Регионального 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 многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

2.17.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.17.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса

заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной (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 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

2.17.5. При направлении заявителем - физическим лицом заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, заявление и документы могут быть подписаны простой электронной подписью в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 по экстерриториальному принципу;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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 услуги 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 муниципального образования Выселковский район 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 пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного 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.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.18.7. 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.

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

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.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы с резолюцией руководителя уполномоченного органа передаются на исполнение специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление

муниципальной услуги для его рассмотрения.

При обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

По обращению заявителя уполномоченный орган предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, регистрация заявления и передача на рассмотрение в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации

уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг

3.1.1. При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в уполномоченном органе;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя результата в виде:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Выселковский район с заявлением на бумажном носителе и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо администрации муниципального образования Выселковский район, ответственное за прием и регистрацию, в день получения в порядке делопроизводства обеспечивает:

- прием заявления по соответствующей форме;

- регистрацию заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, проверку полноты и достоверности документов;

- перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем

- направление главе муниципального образования Крымский район заявления с приложенными к нему документами на резолюцию.

Глава муниципального образования Выселковский район в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, накладывает резолюцию и передает в общий отдел администрации муниципального образования Выселковский район (далее – общий отдел).

Специалист общего отдела в течение одного рабочего дня передает заявление согласно резолюции первого заместителя главы муниципального образования Выселковский район, курирующему вопросы, экономики, имущества и земельных отношений.

Первый заместитель главы муниципального образования Выселковский район в течение одного рабочего дня передает заявление с резолюцией начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район (далее – отдел).

Начальник отдела в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается соответствующее структурное подразделение и (или) специалист данного подразделения, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления составляет – не более 6 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов уполномоченным органом, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. При наличии оснований возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.10.7. подраздела 2.10. раздела 2 Административного регламента, Исполнитель в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо отдела о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его начальником отдела направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки заявителю.

3.1.5. В случае, если документы, предусмотренные подразделом 2.7 Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, должностное лицо уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. По результатам рассмотрения информации, представленной заявителями и полученной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 7 дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, Исполнитель:

3.1.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Административного регламента, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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

- в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения гаража;

- категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

- право заявителя или кадастрового инженера обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

– кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

– в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

– право заявителя или кадастрового инженера обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений Администрации осуществляется в порядке и в сроки, установленные администрацией муниципального образования Выселковский район.

В течение 1-го рабочего дня специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее двадцати рабочих дней со дня направления заявителем в адрес уполномоченного органа технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

3.1.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Административного регламента, в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

В течение 1-го рабочего дня специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.1.7. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления поданного позднее заявления принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы и не может превышать 30 дней со дня приостановления рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.8. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов уполномоченным органом осуществляется в порядке, указанном в пунктах 3.1.3.-3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.1.9. По результатам рассмотрения информации, представленной заявителями и полученной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 7 дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, Исполнитель:

3.1.9.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Административного регламента, готовит:

1) постановление администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений Администрации осуществляется в порядке и в сроки, установленные администрацией муниципального образования Выселковский район.

2) проект договора договор аренды земельного участка (в случае, если земельные участки, указанные в настоящем Административном регламенте, являются ограниченными в обороте).

В течение 1-го рабочего дня специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.1.9.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Административного регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, которое должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В течение 1-го рабочего дня специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.1.10. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов нарочно специалист, ответственный за

рассмотрение документов, устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- постановления о предварительном согласовании предоставления

земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.11. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору может получить:

а) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе;

б) проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе;

в) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

Подраздел 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального портала заявителю обеспечивается следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в Едином и Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

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

3.2.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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.

3.2.1.2. Запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги.

Порядок записи на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса посредством Единого и Регионального портала включающий:

- возможность ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа или сотрудника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в

пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, Единый портал МФЦ КК, с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в уполномоченный орган, МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, МФЦ.

3.2.1.3. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.1.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Уполномоченный 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 уполномоченным 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. 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.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющим муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

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

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

3.2.1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного

документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) на бумажном носителе.

3.2.1.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

3.2.1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.2.1.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

з) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (в случае платы за предоставление муниципальной услуги).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес

электронной почты или в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является

отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в электронной форме.

3.2.1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является

уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Краснодарского края.

3.2.1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указан в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Подраздел 3.3.  Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.3.1.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

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

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

6) иные действия, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной 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 систем, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2.3. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте 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 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.4. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, 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 через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7,9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламента для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуг необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведении консультации.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги 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 (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: 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 использования красителя).

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

3.3.3.3. Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.

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

3.3.3.5. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник 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.

3.3.3.6. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения муниципальной услуги документов.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является приём специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

3.3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов заявителя.

3.3.3.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.3.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

При приеме запросов устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливается личность заявителя, посредством проведения его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.4.2. Специалист МФЦ готовит пакет принятых документов и направляет его в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.4. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1(один) день.

3.3.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носите, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.

3.3.5.2. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.

3.3.5.3. На личном приеме специалист МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

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

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

3.3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

3.3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.3.6. 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 и информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлений такой услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.6.2. Сотрудник 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 государственную (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.

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

3.3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

3.3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений 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 Административного регламента.

В должностных обязанностях 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 Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю 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 руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться первым заместителем главы муниципального образования Выселковский район, координирующим работу специалистов уполномоченного органа.

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 настоящего 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.

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, муниципального образования Крымский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться 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 5. 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистом уполномоченного органа, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) специалиста уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 специалиста уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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) 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 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц,

специалиста уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Выселковский район на имя первого заместителя главы муниципального образования Выселковский район.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования Выселковский район жалоба подается в уполномоченный орган на имя главы муниципального образования Выселковский район.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет», в устной форме на личном приёме в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, участвующему в предоставление услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа администрации муниципального образования Выселковский район, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица или муниципального служащего могут подаваться на имя главы муниципального образования Выселковский район, руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения (постановления), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.7. настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом (специалистом), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.7. настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.3. настоящего пункта, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район, в федеральной государственной информационной системе Единого или Регионального портала.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

Информация, указанная в данном разделе Регламента подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru.

Начальник отдела по управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район А.В.Пазий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Выселковский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Главе муниципального образования

Выселковский район

С.И.Фирсткову

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства заявителя

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу:

дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, гражданство

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(каким органом выдан, код подразделения)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС:

(контактный номер телефона, адрес электронной почты)

Прошу Вас предварительно согласовать в

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

предоставление земельного участка для

(цель использования)

Сведения о земельном участке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Необходимо утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории | |  |
|  |  |
| 2. | Кадастровый номер земельного участка |  | |
|  | (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») | | |
| 3. |  | | |
|  | (кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН) | | |
| 4. | Площадь земельного участка |  | |
| 5. | Предполагаемое место его размещения |  | |
|  | | | |
|  |  | | |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим заявлением также подтверждаем, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

К настоящему заявлению прилагаем следующие документы:

1.

2.

3.

4.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник отдела по управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район А.В.Пазий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Выселковский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Главе муниципального образования

Выселковский район

С.И.Фирсткову

*Иванов Иван Иванович*

фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Выселковский район, ст.Выселки, ул. Новая, 1*

место жительства заявителя

*8-918-*

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

*Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу:  *Выселковский район, ст.Выселки, ул.Новая, 1*

дата рождения « *01* »  *января 1970*  года, гражданство  *Россия*

паспорт серии  *01 01*  номер  *000001*  выдан « 01 »  *февраля 2003*  года

*Крымским РОВД Краснодарского края, 232-039*

(каким органом выдан, код подразделения)

ИНН:  *233700000001* СНИЛС:  *001-001-001-01*

*8-918-*

(контактный номер телефона, адрес электронной почты)

Прошу Вас предварительно согласовать в  *собственность бесплатно*

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

предоставление земельного участка для  *размещения гаража, который*

(цель использования)

*возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ*

Сведения о земельном участке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Необходимо утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории | | **V** |
|  |  |
| 2. | Кадастровый номер земельного участка | – | |
|  | (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») | | |
| 3. | – | | |
|  | (кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН) | | |
| 4. | Площадь земельного участка | *20 кв.м* | |
| 5. | Предполагаемое место его размещения | *Выселковский р-н,* | |
| *ст.Выселки, ул.Новая, 1* | | | |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим заявлением также подтверждаем, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

К настоящему заявлению прилагаем следующие документы:

1.  *Копия паспорта*

2.  *Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории*

3.  *технический паспорт от 10.01.2012 года на гараж*

4.

« *15* »  *сентября* 20*21*г.

(дата подачи заявления)

/ *Иванов*  /  *Иванов Иван Иванович*

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник отдела по управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район А.В.Пазий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Выселковский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Главе муниципального образования

Выселковский район

С.И.Фирстокову

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства заявителя

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу:

дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, гражданство

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(каким органом выдан, код подразделения)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС:

(контактный номер телефона, адрес электронной почты)

Прошу Вас предоставить земельный участок в

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером

(указать срок аренды)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

(местоположение)

цель использования земельного участка

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим заявлением также подтверждаем, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

К настоящему заявлению прилагаем следующие документы:

1.

2.

3.

4.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник отдела по управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район А.В.Пазий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Выселковский район муниципальной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Главе муниципального образования

Выселковский район

С.И.Фирстокову

*Иванов Иван Иванович*

фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Выселковский район,ст.Выселки, ул. Новая, 1*

место жительства заявителя

*8-918-*

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

*Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу:  *Выселковский район ул.Новая, 1*

дата рождения « *01* »  *января 1970*  года, гражданство  *Россия*

паспорт серии  *01 01*  номер  *000001*  выдан « 01 »  *февраля 2003*  года

*Крымским РОВД Краснодарского края, 232-039*

(каким органом выдан, код подразделения)

ИНН:  *233700000001* СНИЛС:  *001-001-001-01*

*8-918*

(контактный номер телефона, адрес электронной почты)

Прошу Вас предоставить земельный участок в *собственность бесплатно*

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

на срок  *–*  с кадастровым номером *23:15:0201000:1*

(указать срок аренды)

площадью *20*  кв. м, расположенный по адресу:  *Выселковский район,*

*ул.Новая, 1*

(местоположение)

цель использования земельного участка  *для размещения гаража, который*

(цель использования)

*возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ*

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим заявлением также подтверждаем, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

К настоящему заявлению прилагаем следующие документы:

1.  *Копия паспорта*

2.  *технический план гаража*

3.  *технический паспорт от 10.01.2012 года на гараж*

4.

« *15* »  *сентября* 20*21*г.

(дата подачи заявления)

/ *Иванов*  /  *Иванов Иван Иванович*

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник отдела по управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район А.В.Пазий