

**администрация адагумского сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2024г. № 189

хутор Адагум

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с частью 1 статьи 45, частями 3, 31, 4 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации, уставом Адагумского сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (приложение).

2. Главному специалисту администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (Шмуль) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Адагумского сельского поселения Крымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Адагумского сельского поселения Крымского района С.П. Кулинич

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава

Адагумского сельского поселения

Крымского района А.В.Грицюта

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Адагумского сельского поселения  Крымского района  от 05.09.2024г. № 189 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

# «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования

**и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права**

# на земельный участок»

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

# 1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории Рассказовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, указанные в пункте 2 статьи 399 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), государственные и муниципальные предприятия, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также физические лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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 Адагумского сельского поселения Крымского района 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. adagum.ucoz.ru), официальный адрес электронной почты: adagum\_s@mail.ru.

1.3.4. Администрация Адагумского сельского поселения Крымского района расположена по адресу: 353351, Краснодарский край, Крымский район, хутор Адагум, улица Советская, 144.

График (режим) работы администрации Адагумского сельского поселения Крымского района: 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).

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

- юридический адрес: 353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Адагумская, 153, телефон 8 (86131) 4-37-74, адрес электронной почты mfc@mfc.krasnodar.ru;

- график работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 часов до 18.00 часов, вторник, четверг с 8.00 часов до 20.00 часов, суббота с 8.00 часов до 13.00 часов, выходной день: 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 Адагумского сельского поселения Крымского района 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: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого

владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района (далее – администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют администрация, МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

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

- инспекцией Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

- с другими государственными и муниципальными органами, учреждениями, организациями по мере необходимости.

2.2.4. 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 администрацией.

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

# Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

2) проект соглашения о расторжении договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма администрации.

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 администрацию.

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 составляет 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

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

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

2.4.2. 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.

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

2.4.4. 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 предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

в) заявление о заключении соглашения о расторжении договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или договора пожизненного наследуемого владения земельным участком, которое оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – для физического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо (государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия), или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

2.6.4. 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».

2.6.5. 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.

2.6.6. 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).

2.6.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или многофункциональном центре.

2.6.8. 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 Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком, который подлежит расторжению;

5) документы, удостоверяющие права на землю (если сведения отсутствуют в ЕГРН), а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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 администрация 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 администрации 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 администрации 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.

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

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

4) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

5) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

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

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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 Крымский 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 Крымский 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 администрацию 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 администрацию и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник администрации, 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 главы администрации передаются на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление

муниципальной услуги для его рассмотрения.

При обращении заявителя непосредственно в администрацию заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом администрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

По обращению заявителя администрация 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 администрацию.

Администрация 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

администрацией 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 администрацию, 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 администрации;

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 администрацию.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию 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, 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 Адагумского сельского поселения Крымского района заявления с приложенными к нему документами на резолюцию.

Глава Адагумского сельского поселения Крымского района в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, накладывает резолюцию и передает в общий отдел администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (далее – общий отдел).

Специалист общего отдела в течение одного рабочего дня передает заявление согласно резолюции главы Адагумского сельского поселения Крымского района специалисту, ответственному за 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 и приложенных к нему документов администрацией, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации в течение 3 календарных дней после поступления документов в администрацию осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

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

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

3.1.5. 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:

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

1) проект соглашения о расторжении договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) проект соглашения о расторжении договора пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3) постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений администрации осуществляется в порядке и в сроки, установленные администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района.

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.

3.1.5.2. 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 муниципальной услуги, 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.

3.1.6. 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:

- проекта соглашения о расторжении договора постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок; постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) проект соглашения о расторжении договора постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок в форме электронного документа или документа на бумажном носителе;

б) 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 администрацией 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) администрации, должностного лица администрации 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 администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги.

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

- возможность ознакомления с расписанием работы администрации или сотрудника администрации, 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 администрации, 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.

Администрация, 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 администрацию, 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 администрацию 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 администрацией 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.

Администрация 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 администрацией 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.

**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 администрации, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) специалиста администрации, должностного лица администрации, 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 администрации, должностного лица администрации, 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 администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию Адагумского сельского поселения Крымского района на имя главы Адагумского сельского поселения Крымского.

Жалоба, поступившая в администрацию 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 администрацию или специалисту администрации, участвующему в предоставление услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут подаваться на имя главы Адагумского сельского поселения Крымского района.

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 администрацию, 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 администрации на официальном сайте администрации, 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:

- Федеральным закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (часть 4 статьи 11.2);

- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об отказе от права** **постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок**

Главе

Адагумского сельского поселения Крымского района

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) место жительства

(для физических лиц)

наименование, адрес местонахождения, ОГРН, ИНН

(для юридических лиц)

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,

номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителя физического лица указываются: фамилия,

имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению)

(для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер

телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером

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

(местоположение)

вид разрешенного использования земельного участка

,

реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок:

(название, номер, дата, орган, выдавший решение о предоставлении земельного участка, государственного акта на землю, свидетельства)

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)

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

(должность в случае подачи (подпись) (расшифровка подписи)

заявления юридическим лицом)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок**

Главе муниципального образования

Угловой штамп (или фирменный бланк)

Крымский район

А.В.Грицюта

*ОАО «Правообладатель»*

наименование заявителя

*Крымский район, х.Адагум, ул.Новая, 1*

адрес местонахождения заявителя

*ОГРН 1022337000001, ИНН 2337000001*

ОГРН, ИНН

*1234@mail.ru*

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

*ОАО «Правообладатель»*

(полное наименование юридического лица)

юридический адрес:  *Крымский район, х.Адагум, ул.Новая, 1*

ИНН:  *2337000001* , КПП:  *233701001* , ОГРН:  *1022337000001*

в лице  *директора Иванова И.И.*, действующего на основании  *Устава*

(доверенности, устава)

*1234@mail.ru*

(контактный номер телефона, адрес электронной почты)

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером *23:15:0201000:1*

площадью  *1000*  кв. м, расположенным по адресу:  *Крымский район,*

*х.Адагум, ул.Новая, 1*

(местоположение)

вид разрешенного использования земельного участка *производственная*

*деятельность*

реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок:  *постановление администрации города Крымска и*

*Крымского района от 01.01.1998 №1-п*

(название, номер, дата, орган, выдавший решение о предоставлении земельного участка, государственного акта на землю, свидетельства)

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.  *Копии уставных документов*

2.  *Копия постановления администрации от 01.01.1998 №1-п*

3.

4.

« *15* »  *июля* 20*24*г.

(дата подачи заявления)

*Директор*   *Иванов*   *И.И.Иванов*

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об отказе от права** **пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок**

Главе

Адагумского сельского поселения Крымского района

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) место жительства

(для физических лиц)

наименование, адрес местонахождения, ОГРН, ИНН

(для юридических лиц)

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,

номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителя физического лица указываются: фамилия,

имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению)

(для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер

телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу Вас прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком с кадастровым номером

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

(местоположение)

вид разрешенного использования земельного участка

,

реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок:

(название, номер, дата, орган, выдавший решение о предоставлении земельного участка, государственного акта на землю, свидетельства)

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)

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

(должность в случае подачи (подпись) (расшифровка подписи)

заявления юридическим лицом)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок**

Главе

Угловой штамп (или фирменный бланк)

Адагумского сельского поселения Крымского района

А.В.Грицюта

*ОАО «Правообладатель»*

наименование заявителя

*Крымский район, х.Адагум, ул.Новая, 1*

адрес местонахождения заявителя

*ОГРН 1022337000001, ИНН 2337000001*

ОГРН, ИНН

*1234@mail.ru*

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

*ОАО «Правообладатель»*

(полное наименование юридического лица)

юридический адрес:  *Крымский район, х.Адагум, ул.Новая, 1*

ИНН:  *2337000001* , КПП:  *233701001* , ОГРН:  *1022337000001*

в лице  *директора Иванова И.И.*, действующего на основании  *Устава*

(доверенности, устава)

*1234@mail.ru*

(контактный номер телефона, адрес электронной почты)

Прошу Вас прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком с кадастровым номером *23:15:0201000:1*

площадью  *1000*  кв. м, расположенным по адресу:  *Крымский район,*

*х.Адагум, ул.Новая, 1*

(местоположение)

вид разрешенного использования земельного участка *производственная*

*деятельность*

реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок:  *постановление администрации города Крымска и*

*Крымского района от 01.01.1998 №1-п*

(название, номер, дата, орган, выдавший решение о предоставлении земельного участка, государственного акта на землю, свидетельства)

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.  *Копии уставных документов*

2.  *Копия постановления администрации от 01.01.1998 №1-п*

3.

4.

« *15* »  *июля* 20*24*г.

(дата подачи заявления)

*Директор*   *Иванов*   *И.И.Иванов*

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о заключении соглашения о расторжении договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (договора безвозмездного пользования земельным участком)**

Главе

Адагумского сельского поселения Крымского района

А.В.Грицюта

фамилия, имя, отчество (при наличии) место жительства

(для физических лиц)

наименование, адрес местонахождения, ОГРН, ИНН

(для юридических лиц)

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,

номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителя физического лица указываются: фамилия,

имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению)

(для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер

телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу Вас расторгнуть договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (договора безвозмездного пользования земельным участком)

(нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (земельный участок с кадастровым номером площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу:

(местоположение)

вид разрешенного использования земельного участка

).

Основание расторжения договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком:

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)

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

(должность в случае подачи (подпись) (расшифровка подписи)

заявления юридическим лицом)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о заключении соглашения о расторжении договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (договора безвозмездного пользования земельным участком)**

Главе

Адагумского сельского поселения Крымского района

А.В.Грицюта

*Иванов Иван Иванович*

фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Крымский район, х.Адагум, ул. Новая, 1*

место жительства заявителя

*8-918-12-34-567*

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу:  *Крымский район, х.Адагум, 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*

(ОГРНИП для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя)

*8-918-12-34-567*

(контактный номер телефона, адрес электронной почты)

Прошу Вас расторгнуть договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (договор безвозмездного пользования земельным участком)

(нужное подчеркнуть) от  
 *01.01.2010*  №  *4500000001*  (земельный участок с кадастровым номером  *23:15:0201000:1*  площадью  *1000*  кв. м, по адресу:  *Крымский район, х.Адагум, ул.Новая, 1*

(местоположение)

вид разрешенного использования земельного участка *сельскохозяйственное*

*использование* ).

Основание расторжения договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком:

*утрата потребности в земельном участке*

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.  *Копия договора аренды земельного участка*

3.

4.

« *15* »  *июля* 20*24*г.

(дата подачи заявления)

/ *Иванов*  /  *Иванов Иван Иванович*

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