

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.09.2025

№ 481

с. Белая Глина

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Белоглинский муниципальный
район от 07 апреля 2017 года № 142 “Об административном
регламенте по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное
пользование земельного участка находящегося в
государственной или муниципальной собственности,
без проведения торгов»”**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 07 апреля 2017 года № 142 “Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»” изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Постановления администрации муниципального образования Белоглинский район от 14 января 2021 № 09, от 04 августа 2017 года № 337, от 31 мая 2018 года № 246 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края от 07 апреля 2017 года № 142 “Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»” признать утратившими силу.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Митрова) разместить на сайте газеты «Белоглинские вести» (bgvesti.ru) и официальном сайте администрации муниципального образования

Белоглинский муниципальный район Краснодарского края в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

О.В. Ефимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
от 17.09.2025 № 481

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел 1 Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией (далее – Уполномоченный орган). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют филиалы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ). Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации <https://www.belaya-glina.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

2.2.3. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

МФЦ имеет возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

ФНС России – в части предоставления сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

Отделом архитектуры, строительства и дорожного хозяйства уполномоченного органа;

Администрациями сельских поселений Белоглинского муниципального района Краснодарского края;

Администрацией Краснодарского края.

2.2.5. 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уполномоченным органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Вариант I «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – вариант I);

Вариант II «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» (далее – вариант II);

Вариант III «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант III).

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Для варианта I:

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;

- мотивированный письменный отказ, в виде письма администрации (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

2) Для варианта II:

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

3) Для Варианта III:

- дубликат ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат);

мотивированный письменный отказ выдаче дубликата в виде письма администрации, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал, ЕПГУ) – на Едином портале, ЕПГУ посредством «Личного кабинета»;

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал, РПГУ) - на Региональном портале, РПГУ посредством «Личного кабинета»;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством – в «Личном кабинете» на Едином или Региональном портале соответственно;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган – непосредственно в Уполномоченном органе.

Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан:

через почтовое отправление с уведомлением;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ;

в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, подписанного должностным лицом Уполномоченного ор-

гана, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу может быть получен в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, о предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Для варианта I срок предоставления составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, или со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Для варианта II - III срок предоставления муниципальной услуги не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, или со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

на Региональном портале;

на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по Вариантам I - III действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного органа, должностных

лиц, муниципальных служащих, работников размещён на официальном Интернет-сайте администрации и на Портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту). Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в МФЦ и Уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (предоставление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не требуется при наличии утверждённых проекта межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого товарищества, некоммерческой организации либо при наличии описания местоположения границ испрашиваемого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости);

5) договор о комплексном освоении территории (в случаях предоставления земельного участка на основании пп.1,2,4 п.2 ст.39.3, пп.5 п.2 ст.39.6 (в случае предоставления в аренду земельного участка арендатору земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок), пп.6 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

6) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.2 п.2 ст.39.3, пп.6 п.2 ст.39.6 (в случае предоставления земельного участка члену некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

7) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.2 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ члену некоммерческой организации, созданной гражданами,

которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

8) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае предоставления в аренду земельного участка члену некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства на основании пп.6 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

9) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.2,4 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

10) документ, подтверждающий членство граждан в садоводческом некоммерческом товариществе (далее – СНТ) или огородническом некоммерческом товариществе (далее – ОНТ) (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.3 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ члену СНТ или ОНТ, пп.7 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ (в случае предоставления в аренду земельного участка члену СНТ или ОНТ);

11) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.3 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ члену СНТ или ОНТ, пп.7 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ (в случае предоставления в аренду земельного участка члену СНТ или ОНТ);

12) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка (в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность на основании пп.3 ст.39.5 Земельного кодекса РФ);

13) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества (в случае предоставления земельного участка на праве аренды на основании пп.8 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

14) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, если право на такое здание, сооружение, помещение объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6 п.2 ст.39.3, пп.2 ст.39.5, пп.9, 10 п.2 ст.39.6, пп.3 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

15) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6,7 п.2 ст.39.3, пп.2 ст.39.5, пп.9, 10, 11, 32, п.2 ст.39.6, пп.4 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

16) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6 п.2 ст.39.3, пп.2 ст.39.5, пп.9, 10 п.2 ст.39.6, пп.4 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

17) договор о развитии застроенной территории (в случае предоставления земельного участка на основании пп.13 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

18) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случае предоставления в аренду земельного участка на основании пп.4 п.2 ст.39.6, Земельного кодекса РФ предназначенного для выполнения международных обязательств);

19) договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в случае предоставления в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности арендатору земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок на основании пп.5 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

20) договор участия в долевом строительстве в отношении индивидуального жилого дома в границах территории малоэтажного жилого комплекса (в случае предоставления в аренду земельного участка на основании пп.8.2 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

21) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случае предоставления земельного участка на основании пп.14 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

22) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае предоставления земельного участка на основании пп.15 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

23) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка на основании пп.16 п.2 ст.39.6, пп.16 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

24) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный

реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка казачьему обществу на основании пп.17 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

25) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка (в случае предоставления земельного участка на основании пп. 18 п.2 ст.39.6, пп.1, 7 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

26) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае предоставления земельного участка на основании пп.20 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

27) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка на основании пп.21 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ резиденту особой экономической зоны);

28) соглашение об управлении особой экономической зоной (в случае предоставления земельного участка на основании пп.21 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ управляющей компанией, привлеченной для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости);

29) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка на основании пп.22 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

30) концессионное соглашение (в случае предоставления земельного участка на основании пп.23 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого (либо социального) использования (в случае предоставления земельного участка на основании пп.23.1 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

32) специальный инвестиционный контракт (в случае предоставления земельного участка на основании пп.23.2 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

33) охотхозяйственное соглашение (в случае предоставления земельного участка на основании пп.24 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

34) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случае предоставления земельного участка на основании пп.28 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

35) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо

сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) (в случае предоставления земельного участка на основании пп.2,7 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

36) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка на основании пп.4 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

37) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (в случае предоставления земельного участка на основании пп.5 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

38) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

39) договор найма служебного жилого помещения (в случае предоставления земельного участка на основании пп.8 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

40) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае предоставления земельного участка на основании пп.11 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

41) решение о создании некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка на основании пп.12 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

42) государственный контракт (в случае предоставления земельного участка на основании пп.14 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

43) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка на основании пп.15 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ).

44) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка (в случае предоставления земельного участка на основании Закона Краснодарского края от 31.07.2024 г. №5190-КЗ «О внесении изменений в статью 14 Закона Краснодарского края «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае.

Копии документов, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.2. Для варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1. Письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2. Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя(заявителей) или представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.3. Для варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1. Письменное заявление о выдаче дубликата (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия)(оригинал после снятия копии возвращается).

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

2.6.5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган – администрацию муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

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

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация 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 Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с даты приема и регистрации Уполномоченным органом, электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры (действия) предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.11.1. Для варианта I уполномоченный орган самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

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

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, помещении в здании) расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6 п.2 ст.39.3, пп.2 ст.39.5, пп.9,10 п.2 ст.39.6, пп.3,4 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

3) выписка из ЕГРЮЛ (в случае подачи заявления юридическим лицом, либо выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ);

4) выписка из ЕГРИП (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6, 8, 9 п.2 ст.39.3, пп.12, 24, 25, 29.1, 31 п.2 ст.39.6, пп.5, 9 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

5) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка на основании пп. 3 п.2 ст.39.3, пп.5, 7, 8.2, 13, 23.1 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

6) утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка на основании пп.3 ст.39.5, пп. 8 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

7) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка на основании пп.3 п.2 ст.39.3, пп.3 ст.39.5, пп.7,8 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

8) указ или распоряжение Президента РФ (в случае предоставления земельного участка на основании пп.1 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

9) распоряжение Правительства РФ (в случае предоставления земельного участка на основании пп.2 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

10) распоряжение высшего должностного лица субъекта РФ (в случае предоставления земельного участка на основании пп.3 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

11) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения) (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения на основании пп.4 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

12) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае предоставления земельного участка на основании пп.29 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

13) договор пользования рыболовным участком (в случае предоставления земельного участка на основании пп.29.1 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ);

14) выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства. Определение арбитражного суда о передаче публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в случае предоставления земельного участка на основании пп.41 п.2 ст.39.6, пп.22 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ);

15) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (в случае предоставления земельного участка на основании пп.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ).

2.6.12. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.13. Документы, перечисленные в пункте 2.6.11, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.14. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с 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 № 210-ФЗ.

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.

В целях предоставления муниципальных услуг 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 Уполномоченном органе, МФЦ 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». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.15. Запрещено требовать 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.16. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края, предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение к Регламенту), является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ (приложение к Регламенту);

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено подразделом 2.6 раздела 2 Регламента;

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Уполномоченного органа, либо работник МФЦ (при обращении за услугой через 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 подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Уполномоченного органа, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных 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, Региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа.

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

2.7.5. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного ко-

декса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа или возврата заявления в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации по вариантам I- III не предусмотрено.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту I являются:

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

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

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого Портала, Региональном портале требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

иными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными нормативными правовыми актами являются:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

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

общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со ст.39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные ч.11 ст.55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со ст.39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном

развитии территорий, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о её комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территорий, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о её комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп.6 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп.4 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного

участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд

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

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный п.6 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его

предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные ч.4 ст.18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с ч.3 ст.14 указанного Федерального закона.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту II являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту III являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

на ЕПГУ или РПГУ по Вариантам I - III является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа направляется в «Личный кабинет» Заявителя ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.8.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объёме в течение двух рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.8.6. 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.

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

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация содержится в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ), размещенная на РПГУ и официальном сайте <https://www.belaya-glina.ru/> в разделе «Регламенты государственных и муниципальных услуг» и предоставляется заявителю бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

Срок регистрации Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала составляет один рабочий день.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками Уполномоченного органа, 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 учётом 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 Белоглинского муниципального района Краснодарского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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, сред-

ствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в Уполномоченном органе, осуществляется в кабинете Уполномоченного органа.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей соответствует комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа, МФЦ.

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

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

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) 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;

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

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

4) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

7) количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

8) оперативность и достоверность предоставляемой информации;

9) отсутствие обоснованных жалоб;

10) доступность информационных материалов.

2.13.2. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.4. Получение муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Уполномоченным органом 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 Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются многофункциональным центром в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Уполномоченный орган направляет результаты предоставления муниципальных услуг в многофункциональный центр в соответствии с Регламентом.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено:

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

2.14.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

- в Уполномоченный орган;
- через МФЦ в Уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала,

с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям 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).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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».

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2.1 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».

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном 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 Уполномоченный орган (указать наименование Уполномоченного органа согласно Устава) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру (действия) авторизации на Едином портале и Региональном 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 Едином портале и Региональном 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 Едином портале и Региональном 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 Единого портала и Региональным порталом и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала края 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 Едином портале и Региональном

портале.

2.14.7. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.14.8. МФЦ предоставления муниципальных услуг при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

2.14.9. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

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 Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

2.14.10. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml- для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.11. Использование информационных систем для предоставления муниципальной услуги предусмотрено посредством Единого портала, Регионального портала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант I предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать 20 (двадцати) дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 Регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в пункте 1) подраздела 2.3 раздела 2 Регламента.

3.1.2. Вариант II предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту II не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 административного Регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в пункте 2) подраздела 2.3 раздела 2 Регламента.

3.1.3. Вариант III предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту III не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.3. пункта 2.8. раздела 2 административного Регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в пункте 3) подраздела 2.3 раздела 2 административного Регламента.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя (его представителя).

На основании ответов заявителя (его представителя) на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю (его представителю) варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала;

посредством ответов на вопросы в Уполномоченном органе;

посредством ответов на вопросы в МФЦ.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Подраздел 3.3. Перечень и описание административных процедур, результат, максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Административные процедуры варианта I:

Вариант I предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в уполномоченный орган включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Едином или Региональном портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной ус-

луги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Едином или Региональном портале).

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Регионального портала предоставляется только зарегистрированным на Региональном портале пользователям в личном кабинете.

Юридические лица подают запрос через личный кабинет организации на Региональном портале.

Муниципальной услугой варианта I оказывается в течение 20 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.1.1. Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, либо через Единый или Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка правильности оформления заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа или возврата заявителю, либо установление оснований для приостановления срока в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.

При приеме запроса в уполномоченном органе либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в подразделе 2.7. раздела 2 административного Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в уполномоченный орган должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие количеству документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином или Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

3.3.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заяви-

теля заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта I и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

В Федеральной налоговой службе:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края:

- сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченными на предоставления документов:

- архивные выписки, справки.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при наличии технической возможности).

При отсутствии технической возможности направляются на бумажном носителе, подписанном главой муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, по электронной почте, курьером или посредством факсимильной связи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.3.1.3. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

3.3.1.4. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры для варианта I яв-

ляется:

- окончание проверки соответствия и сведений документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;
- получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и формирования результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о подготовке договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, постановлением администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии отсутствия технической реализации) должностное лицо уполномоченного органа готовит электронное сообщение в «Личный кабинет» с отказом в предоставлении сведений из информационной системы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.7. раздела 2 административного регламента должностное лицо уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

При наличии оснований для возврата заявления заявителю, должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и после согласования и подписания в установленном в уполномоченном органе порядке направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги через Единый или Региональный портал должностное лицо направляет в виде электронного документа результат или отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в «Личный кабинет».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации:

- договора аренды земельного участка,
- договора купли-продажи земельного участка,

- договора безвозмездного пользования земельным участком,
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма администрации.

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

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

3.3.1.6. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры варианта I являются подготовленные документы или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе либо МФЦ установление еголичности осуществляется:

- посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

- установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет через Единый или Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной

форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.3.2. Административные процедуры варианта II.

Вариант II предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

- прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (*при условии технической реализации*) включает:

- прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.2.1. Описание административной процедуры прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в уполномоченном органе непосредственно или через МФЦ либо через Регио-

нальный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления (запроса или уведомления и т.д.), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является отказ в приеме документов, информирование заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предложение их устранения.

При приеме запроса в уполномоченном органе либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных до-

кументах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в подразделе 2.8. раздела 2 административного Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в уполномоченный орган должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином или Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Фе-

дерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации заявления об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки.

3.3.2.2. Описание административной процедуры принятия решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством РПГУ.

Срок устранения технических ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии технических ошибок.

Должностное лицо при получении запроса рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты его регистрации.

Должностное лицо обеспечивает устранение технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2 административного регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является ре-

гистрация в системе электронного документооборота администрации документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки или письменный отказ в исправлении технических ошибок.

3.3.2.3. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, либо МФЦ установление его личности осуществляется:

- посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

- установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через Единый или Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.3.3. Административные процедуры варианта III.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче.

При подготовке дубликата, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант III предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

- прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

- прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3.1. Описание административной процедуры приема заявления (запроса или уведомления и т.д.), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ либо через Единый или Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной ус-

луги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 административного Регламента, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в уполномоченном органе.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.8.3. подраздела 2.8. раздела 2 административного Регламента, является отказ в приеме документов, информирование заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предложение их устранения.

При приеме запроса в уполномоченном органе либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) *(использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*.

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление о выдаче дубликата;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем.

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 2.7. административного Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в уполномоченный орган должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Описание административной процедуры принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о выдаче дубликата, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством.

Срок подготовки дубликата не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является подготовка документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8. раздела 2 административного регламента должностное в течение 2 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Описание административной процедуры предоставления резуль-

тат муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет через Единый или Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

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

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

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
 получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.3.4.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Региональном портале.

На Региональном портале 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;

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

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

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

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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 и Региональном портале.

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 техниче-

ские средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

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 Региональный портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, МФЦ КК.

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

МФЦ 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.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация 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.

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 Регионального портала;

в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Регионального 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 МФЦ.

3.3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации Регионального портала с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На 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 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя на Региональном портале 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 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством 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 Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным 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 Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо Уполномоченного органа 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 поступив-

ших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.4.5. 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.

3.3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

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

а) договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, мотивированный письменный отказ, в виде письма администрации, постановление администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, мотивированный письменный отказ, в виде письма администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата 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 Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином и Региональном портале.

3.3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Региональный портал 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 Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале в случае формирования 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 Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом муниципального
образования Белоглинский район

Е.Ю. Фейтушев

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Предоставление (отказ в предоставлении) в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»		
1.	Основание	1. Поступление заявления
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 3. Индивидуальный предприниматель, заинтересованный в получении муниципальной услуги
3.	Представитель заявителя	1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Физическое лицо 4. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке
4.	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)

5.	Принятое решение	1. Договор купли-продажи земельного участка; 2. Договор аренды земельного участка; 3. Договор безвозмездного пользования земельным участком; 4. Постановление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; 5. мотивированный письменный отказ, в виде письма муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края; 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
----	------------------	---

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант I «Предоставление (отказ в предоставлении) в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»	
1.	Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.
2.	Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги.
3.	Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.
4.	Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги .
5.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично.
6.	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги.
Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1.	Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично

2.	Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
3.	Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
4.	Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
5.	Индивидуальный предприниматель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
6.	Представитель индивидуального предпринимателя, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
Вариант III «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
1.	Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично
2.	Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
3.	Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично
4.	Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
5.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично
6.	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Начальник отдела по
Управлению муниципальным
имуществом муниципального
образования Белоглинский район

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность за плату земельного участка без торгов
(для юридических лиц)

(полное наименование юридического лица (заявителя))

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц)

в лице _____ ,
действующего на основании _____ ,
(доверенности, устава или др.)

Банковские реквизиты:

ИНН _____ (кроме иностранных юридических лиц)

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату без торгов на
основании пп. _____ п. 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ

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

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае,
если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или
муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: опись документов

1.	_____	на _____ л.
2.	_____	на _____ л.
3.	_____	на _____ л.
4.	_____	на _____ л.

«__» _____ 20__ г.

Заявитель: _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать)

М.П.

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность за плату земельного участка без торгов
(для физических лиц)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____

(доверенности или др.)

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату без торгов на основании
пп. _____ п. 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ

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

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае,
если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или
муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки
территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных
этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: опись документов

1. _____ на ____ л.
2. _____ на ____ л.
3. _____ на ____ л.
4. _____ на ____ л.

«__» _____ 20__ г.

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без торгов
(для юридических лиц)

(полное наименование юридического лица (заявителя))

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц)

в лице _____,
действующего на основании _____

(доверенности, устава или др.)

Банковские реквизиты:

ИНН _____ (кроме иностранных юридических лиц)

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно без торгов на основании
пп. _____ статьи 39.5 Земельного кодекса РФ

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных **статьей 39.5** Земельного кодекса Российской Федерации)

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: опись документов

1. _____ на ____ л.
2. _____ на ____ л.
3. _____ на ____ л.
4. _____ на ____ л.

«__» _____ 20__ г.

Заявитель: _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать)

М.П.

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без торгов
(для физических лиц)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____

(доверенности или др.)

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно без торгов на основании
пп. _____ статьи 39.5 Земельного кодекса РФ

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных **статьей 39.5** Земельного кодекса Российской Федерации)

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: опись документов

- | | | |
|----|-------|-------------|
| 1. | _____ | на _____ л. |
| 2. | _____ | на _____ л. |
| 3. | _____ | на _____ л. |
| 4. | _____ | на _____ л. |

«__» _____ 20__ г.

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка без торгов
(для юридических лиц)

(полное наименование юридического лица (заявителя))

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц)

в лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

Банковские реквизиты:

ИНН _____ (кроме иностранных юридических лиц)

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

Прошу предоставить земельный участок в аренду на срок _____ без торгов основании
пп. _____ п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ

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

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае,
если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или
муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки)

территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: опись документов

1. _____ на ____ л.
2. _____ на ____ л.
3. _____ на ____ л.
4. _____ на ____ л.

«__» _____ 201__ г.

Заявитель: _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать)

М.П.

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка без торгов
(для физических лиц)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____,
(доверенности или др.)

Прошу предоставить земельный участок в аренду на срок _____ без торгов на
основании пп. _____ п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ

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

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае,
если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или
муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки
территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных
этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: опись документов

1. _____ на ____ л.
2. _____ на ____ л.
3. _____ на ____ л.
4. _____ на ____ л.

«__» _____ 20__ г.

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка
(для юридических лиц)

(полное наименование юридического лица (заявителя))

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц)

в лице _____,
действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

Банковские реквизиты:

ИНН _____ (кроме иностранных юридических лиц)

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование на срок _____ на основании пп. _____ п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ

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

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: опись документов

- | | |
|----------|-------------|
| 1. _____ | на _____ л. |
| 2. _____ | на _____ л. |
| 3. _____ | на _____ л. |
| 4. _____ | на _____ л. |

«__» _____ 20__ г.

Заявитель: _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать)

М.П.

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка
(для физических лиц)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании _____
(доверенности или др.)

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование на срок _____
на основании пп. ____ п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ

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

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае,
если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или
муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки
территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных
этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: опись документов

1. _____	на _____ л.
2. _____	на _____ л.
3. _____	на _____ л.
4. _____	на _____ л.

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____

(доверенности или др.)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в указываемых реквизитах и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: опись документов

1. _____ на _____ л.

«__» _____ 20__ г.

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

ул. Красная, 160, с. Белая Глина,
р-н Белоглинский, край
Краснодарский, 353040

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата
предоставления муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____ ,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____

(доверенности или др.)

Прошу выдать дубликат _____

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

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 государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение: описание документов

1. _____ на _____ л.

«__» _____ 20__ г.

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом муниципального
образования Белоглинский район

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении заявителем документов от уполномоченного органа

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность _____, серия _____, номер, _____ вы-
дан « _____ » _____ Г.,

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____,
« _____ » _____ Г. получил от уполномоченного органа следую-
щие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров (шт.)	Кол-во листов (шт.)
		подлин ник	копия

(подпись гражданина)

(должность и Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа)

« _ » _____ 20__ Г.
(подпись) (дата получения)

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом муниципального
образования Белоглинский район

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

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

Для варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы	
1	заявление о предоставлении земельного участка (порекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Регламенту)
2	документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя)
3	документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица
4	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (предоставление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не требуется при наличии утверждённых проекта межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого товарищества, некоммерческой организации либо при наличии описания местоположения границ испрашиваемого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости)
5	договор о комплексном освоении территории (в случаях предоставления земельного участка на основании пп.1,2,4 п.2 ст.39.3, пп.5 п.2 ст.39.6 (в случае предоставления в аренду земельного участка арендатору земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок), пп.6 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
6	документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.2 п.2 ст.39.3, пп.6 п.2 ст.39.6 (в случае предоставления земельного участка члену некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства)
7	решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.2 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ члену некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства)
8	решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае предоставления в аренду земельного участка члену некоммерческой организации,

	созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства на основании пп.6 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)
9	решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.2,4 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства)
10	документ, подтверждающий членство граждан в садоводческом некоммерческом товариществе (далее – СНТ) или огородническом некоммерческом товариществе (далее – ОНТ) (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.3 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ члену СНТ или ОНТ, пп.7 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ (в случае предоставления в аренду земельного участка члену СНТ или ОНТ)
11	решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю (в случаях предоставления в собственность земельного участка на основании пп.3 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ члену СНТ или ОНТ, пп.7 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ (в случае предоставления в аренду земельного участка члену СНТ или ОНТ)
12	решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка (в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность на основании пп.3 ст.39.5 Земельного кодекса РФ)
13	решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества (в случае предоставления земельного участка на праве аренды на основании пп.8 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
14	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, если право на такое здание, сооружение, помещение объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6 п.2 ст.39.3, пп.2 ст.39.5, пп.9, 10 п.2 ст.39.6, пп.3 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
15	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6,7 п.2 ст.39.3, пп.2 ст.39.5, пп.9, 10, 11, 32, п.2 ст.39.6, пп.4 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
16	сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, со-

	оружий, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6 п.2 ст.39.3, пп.2 ст.39.5, пп.9, 10 п.2 ст.39.6, пп.4 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
17	договор о развитии застроенной территории (в случае предоставления земельного участка на основании пп.13 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
18	договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случае предоставления в аренду земельного участка на основании пп.4 п.2 ст.39.6, Земельного кодекса РФ предназначенного для выполнения международных обязательств)
19	договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в случае предоставления в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности арендатору земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок на основании пп.5 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
20	договор участия в долевом строительстве в отношении индивидуального жилого дома в границах территории малоэтажного жилого комплекса (в случае предоставления в аренду земельного участка на основании пп.8.2 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
21	выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случае предоставления земельного участка на основании пп.14 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
22	решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае предоставления земельного участка на основании пп.15 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
23	соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка на основании пп.16 п.2 ст.39.6, пп.16 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
24	свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка казачьему обществу на основании пп.17 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
25	документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка (в случае предоставления земельного участка на основании пп.18 п.2 ст.39.6, пп.1, 7 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)

26	проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае предоставления земельного участка на основании пп.20 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
27	свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка на основании пп.21 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ резиденту особой экономической зоны)
28	соглашение об управлении особой экономической зоной (в случае предоставления земельного участка на основании пп.21 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ управляющей компанией, привлеченной для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости)
29	соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка на основании пп.22 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
30	концессионное соглашение (в случае предоставления земельного участка на основании пп.23 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
31	договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого (либо социального) использования (в случае предоставления земельного участка на основании пп.23.1 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
32	специальный инвестиционный контракт (в случае предоставления земельного участка на основании пп.23.2 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
33	охотхозяйственное соглашение (в случае предоставления земельного участка на основании пп.24 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
34	инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случае предоставления земельного участка на основании пп.28 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ)
35	приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) (в случае предоставления земельного участка на основании пп.2,7 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
36	договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка на основании пп.4 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)

37	гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (в случае предоставления земельного участка на основании пп.5 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
38	соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (в случае предоставления земельного участка на основании пп.6 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
39	договор найма служебного жилого помещения (в случае предоставления земельного участка на основании пп.8 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
40	решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае предоставления земельного участка на основании пп.11 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
41	решение о создании некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка на основании пп.12 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
42	государственный контракт (в случае предоставления земельного участка на основании пп.14 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
43	решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка на основании пп.15 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)
44	документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка (в случае предоставления земельного участка на основании Закона Краснодарского края от 31.07.2024 г. №5190-КЗ «О внесении изменений в статью 14 Закона Краснодарского края «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае
Для варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы	
1	письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах)
2	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки
3	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя(заявителей) или представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия
Для варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы	

1	заявление о выдаче дубликата (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту)
2	документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия) (оригинал после снятия копии возвращается)
3	документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом муниципального
образования Белоглинский район

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги, отказа или возврата
заявления в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации по вариантам I- III не предусмотрено	
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту I являются	
1	отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
2	представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения
3	несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого Портала, Региональном портале требованиям, установленными подразделом 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
Иными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными нормативными правовыми актами являются	
1	с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов
2	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ
3	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для соб-

	ственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)
4	на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со ст.39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные ч.11 ст.55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации
5	на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со ст.39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства
6	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка
7	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования
8	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо приня-

	то решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территорий, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка
9	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о её комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территорий, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов
10	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о её комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов
11	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса РФ
12	в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп.6 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп.4 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ
13	в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, размещено в соответствии с <u>подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18</u> на-

	стоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд
14	разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории
15	испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка
16	испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ
17	площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный п.6 ст.39.10 Земельного кодекса РФ
18	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов
19	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения
20	предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается
21	в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования
22	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель
23	в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предостав-

	лении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо
24	указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
25	границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»
26	площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов
27	с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные ч.4 ст.18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с ч.3 ст.14 указанного Федерального закона
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту II являются	
1	несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту III являются	
1	несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ
4	отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на ЕП-	

ГУ или РПГУ по Вариантам I - III является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ
--

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом муниципального
образования Белоглинский район

Е.Ю. Фейтушев