



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.03.2021

№ 354

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 г. № 827 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Тимашевский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 декабря 2019 г. № 1592 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Владимирова А.С.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Пионерская, 190А, 2 этаж, 1 каб.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 16.03.2021 № 354

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения по предварительному согласованию предоставления земельного участка: государственная собственность на который не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Тимашевский район; находящегося в собственности муниципального образования Тимашевский район.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, указанного в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 регламента, без проведения торгов либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры);

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://тимрегион.рф/> (далее – официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование;  
публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. В многофункциональных центрах информирование осуществляется в соответствии с подпунктом 6.2.1 подраздела 6.2 регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 регламента.

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

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Тимашевский

район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район, предназначенном для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Тимашевский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

### **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Ти-

машевский район (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ФНС России, межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - орган регистрации прав), администрации сельских поселений Тимашевского района, многофункциональные центры.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка). В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, обязательным приложением к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка является схема расположения земельного участка.

Срок действия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) при принятии решения о возвращении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район о возвращении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с указанием причин возврата;

4) при принятии решения о приостановлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) при принятии решения о продлении срока принятия решения о предва-



рительном согласовании предоставления земельного участка:

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего подраздела регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить, документы, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента:

1) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 30 календарных дней со дня поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 регламента, может быть продлен не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.3. В срок не более чем 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

орган, предоставляющим муниципальную услугу, направляет в орган регистрации прав, указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.4. В случае, предусмотренном пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 регламента, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.4.5. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает заявление заявителю, при наличии оснований для возвращения заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего регламента.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6.1.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, документ, удостоверяющий личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка из числа оснований, указанных в приложении № 3 к настоящему регламенту;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

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

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

2.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (копия, 1 экземпляр).

Перечень данных документов, с разделением на документы и информа-

цию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении № 3 настоящего регламента;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (подлинник, 1 экземпляр);

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта (копия, 1 экземпляр);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экземпляр);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (подлинник, 1 экземпляр);

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу (копия, 1 экземпляр).

2.6.2. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий его личность.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1.2 подраздела 2.6 регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Отдел; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов путем направления электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала или на официальную электронную почту.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). Получается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (территориальных отделах);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (подлинник, 1 экземпляр). Получается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (территориальных отделах);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальное лицо и земельный участок предоставлялся для коммерческих целей) (подлинник, 1 экземпляр). Получается в ФНС России (ее территориальных органах);

4) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (копия, 1 экземпляр). Получается в администрации сельского поселения Тимашевского района, по месту нахождения земельного участка.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район,

за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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;

5) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

не представление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) невозможность установить личность заявителя, посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица);

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, представлены с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7

(далее – Порядок);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Отдела, ответственный за прием документов, работник многофункционального центра объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте.

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

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

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

2.10.1 Основаниями для возвращения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка являются:

если заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к заявле-



нию о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанным в пункте 2.6.1.1 подраздела 2.6 регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 регламента.

#### 2.10.2. Основание для приостановления муниципальной услуги.

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

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

#### 2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена при наличии оснований для отказа в ее утверждении, которыми является:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального зако-

на от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

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

указанный в заявлении 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);

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением 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 частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации

на указанном в заявлении 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 статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих

здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

указанный в заявлении 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;

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

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, 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;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор 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;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона

по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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;

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 подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении 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;

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

указанный в заявлении 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 подле-

жащим сносу или реконструкции;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

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

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

указанный в заявлении 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);

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации

на указанном в заявлении 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 статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заяв-

лением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

указанный в заявлении 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;

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

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, 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;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор 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;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого

аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении и, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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;

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;

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 подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято реше-

ние 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;

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.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является изготовление и выдача схемы расположения земельного участка кадастровым инженером.

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

Схема расположения земельного участка выполняется согласно требованиям к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории



при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

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

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

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день

их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления (уведомления) и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 регламента.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в спе-

циально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стен-

де в помещениях многофункционального центра и Отдела для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцов заполнения таких заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.7. 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 специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе

отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу запроса;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Взаимодействие заявителей со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющим муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела

не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

2.17.6. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу, т.е. 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.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом в многофункциональном центре, возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в ком-

плексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу.

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

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке; направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на официальную электронную почту или посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.



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

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальные услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае подачи в электронной форме документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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 (при наличии технической возможности);

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 (при наличии технической возможности).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

#### **Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 настоящего регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в

его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела 2 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Отдела, принявшего документы;

информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 регламента.

3.2.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Отдел составляет не более пятнадцати минут.

3.2.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе муниципального образования Тимашевский район для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов 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 государственных и муниципальных услуг.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.2.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является: регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю (при личном обращении) копии заявления с отметкой о получении документов, или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменной форме на бумажном носителе с указанием причин отказа).

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием заявления.

3.2.11. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления – 1 рабочий день.

### Подраздел 3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела, определенным заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере земельных и имущественных отношений, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Настоящая административная процедура имеет следующие действия:

3.3.2.1. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы в течение рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.3.2.2. Рассмотрение документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при выявлении оснований для возвращения заявления подготавливает уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район о возвращении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю (далее – уведомление о возвращении заявления), в котором указывает причины возврата, в соответствии с пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 регламента. Уведомление о возвращении заявления подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере земельных отношений;

2) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подразделу 2.7 раздела 2 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

в) обеспечивается подготовка запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район:

о предоставлении сведений государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

о фактическом использовании земельного участка, и о соответствии (несоответствии) площади образуемого земельного участка утвержденным в установленном порядке предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документации, о возможности разрешенного использования объектов недвижимости, расположенных на образуе-

мых земельных участках, о возможности размещения объектов недвижимости на образуемых земельных участках, о наличии (отсутствии) утвержденного проекта межевания территории, в которую входит образуемый земельный участок или земельные участки, о наличии (отсутствии) утвержденного проекта планировки, об отсутствии пересечения границ территориальных зон, лесничеств, лесопарков, о местоположении земельного участка относительно красных линий и земель общего пользования, о местоположении земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

3) получает ответы на межведомственные запросы и запросы от отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 раздела 2 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 регламента (далее – пакет документов).

3.3.4. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента, и наличие оснований для возвращения заявления, в соответствии с пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выдача (направление) заявителю уведомления о возвращении заявления.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам, либо присвоение регистрационного номера уведомлению о возвращении заявления.

3.3.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

### Подраздел 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов.

3.4.2. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.4.2.1. Рассмотрение пакета документов начальником Отдела и направление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.4.2.2. Рассмотрение пакета документов на наличие оснований для приостановления, продления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения от начальника Отдела, рассматривает заявление и документы (сведений, содержащихся в них), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента и документы, представленные заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, на наличие оснований для приостановления, продления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

При выявлении оснований для приостановления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении рассмотрения поданного заявителем заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере земельных отношений.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка продлевается не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В этом случае, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления:

направляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченным в области лесных отношений;

подготавливает уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - уведомление о продлении срока), которое подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере земельных отношений.

3.4.2.3. По результатам рассмотрения и проверки заявления и документов (сведений, содержащихся в них) начальником Отдела в течение 1 рабочего дня принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 регламента;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.4.3.1. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с момента принятия указанного решения, подготавливает проект уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.4.3.2. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия указанного решения, передает в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для размещения сведений в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ГИСОГД);

2) специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственный за размещение сведений в ГИСОГД в течение 2 рабочих дней с момента получения схемы, вносит сведения о схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории в ГИСОГД, и возвращает ее с отметкой о внесении сведений



в ГИСОГД, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента получения схемы расположения земельного участка, с отметкой о внесении сведений в ГИСОГД в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.4.3.3. Проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должен содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

3.4.3.4. В случае, предусмотренном подпунктом 3.4.3.3 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 регламента, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для обращения заявителя без доверенности в органы государственной власти или орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) с ходатайством об обращении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в орган регистрации прав с заявлением о внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о виде или видах разрешенного использования земельного участка, выбранных в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки;

2) с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

3) с заявлением о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

4) с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.4.4. Согласование, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.4.4.1. Проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 4 рабочих дней со дня его подготовки согласовывается должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район. После согласования проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается главой муниципального образования Тимашевский район в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за регистрацию постановлений администрации муниципального образования Тимашевский район, регистрирует постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в день его подписания в журнале регистрации постановлений, в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заверяет копию постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 1 рабочего дня с момента регистрации постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.4.2. Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере земельных отношений.

3.4.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день после подписания постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка проводит их регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.5. В срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию данного постановления с приложением схемы расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в орган регистрации прав.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

1) заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, обязательным приложением к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка является схема расположения земельного участка, либо

2) уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.7. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) осно-

ваний для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном согласовании земельного участка в соответствующих журналах, в соответствии с правилами делопроизводства;

внесение данных о принятии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в систему электронного документооборота.

3.4.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и формированию результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, составляет 10 рабочих дней.

### Подраздел 3.5. Передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Отдела документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном согласовании земельного участка на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

3.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной

услуги для его выдачи заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

### Подраздел 3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, или уведомления о возвращении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление о продлении срока направляются заявителю способом получения результата услуги, указанным им в заявлении: в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением, или на электронную почту заявителя в виде электронного документа, либо выдаются при личном обращении в Отдел.

3.6.3. В случае если, запрос подан в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.8.7 подраздела 3.8 регламента.

3.6.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.6.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

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

3.6.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за выдачу документов.

3.6.9. Срок настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### Подраздел 3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Подраздел 3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или

иною соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый 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, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

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

3.8.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

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

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителем должны быть соблюдены требования к Порядку:

1) заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет Единый портал, Регионального портала;

путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты);

2) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу, в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.



Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

5) в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления представляются орган, предоставляющий муниципальную услугу, в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление, представленное с нарушением Порядка, не рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.8.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного на Едином портале, Региональном портале 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.

3.8.3.4. При формировании запроса на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.8.3.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, Регионального портала или электронной почты.

3.8.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.3.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала или электронной почты.

3.8.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете, или направление органом, предоставляющим муниципальную услугу, уведомления о получении заявления на электронный адрес заявителя, если заявление было подано посредством электронной почты.

3.8.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал или посредством электронной почты в электронной форме.

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

3.8.4.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1

рабочий день.

3.8.4.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.5. При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.8.4.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 7 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в лич-

ный кабинет на Едином портале, Региональном портале или на электронную почту заявителя (если запрос был направлен посредством электронной почты). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.8.4.7. В случае направления заявителем заявления с нарушением Порядка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений и требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.8.4.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

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

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

3.8.4.11. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.8.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 раздела 3 регламента.

3.8.5.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента.

3.8.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.8.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на

специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.8.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.4 раздела 3 регламента.

3.8.6.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.8.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.8.7.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направляет на электронную почту заявителя ссылку, подтверждающую размещение постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде электронного документа на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

направляет на электронную почту заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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.

3.8.7.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

3.8.7.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

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

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

3.8.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.8.7.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.8.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, посредством электронной почты с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Еди-

ном портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.8.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, 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 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.

3.8.8.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

3.8.8.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

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

3.8.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.9.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.8.9.3. Результатом административной процедуры является оценка до-

ступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

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

3.8.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

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

3.8.10.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.8.10.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.8.10.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.8.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### Подраздел 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является по-



ступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставившего услугу, и выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством обращения в Отдел, а также направлено по почте, по электронной почте.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.9.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдает заявителю копию такого заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.9.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отдел, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальником Отдела, принятие им решения об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае их отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняются допущенные опечатки и ошибки по решению начальника Отдела путем подготовки: проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При отсутствии допущенных опечаток и ошибок специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.7. В случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: заверенная копия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.9.11. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего услугу, плата с заявителя не взимается.

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

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

4.1.1. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность

за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2.1. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Отделе.

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

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 г. № 829 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

## **Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

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

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

## Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, Региональный портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной ин-



формации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.3. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с запросом (далее – заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

осуществляет прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 регламента,

для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявлений, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя)

ля), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя заявление и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему иные документы).

6.2.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче заявления и прилагаемых к нему иных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним докумен-

тов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер-

ждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-

правовых актов.

6.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район



А.Н. Стешенко

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
представления земельного участка»

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место  
жительства заявителя, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  
наименование и место нахождения заявителя  
(для юридического лица), а также государственный  
регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином  
государственном реестре юридических лиц и  
идентификационный номер налогоплательщика,  
за исключением случаев, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо) почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при  
наличии):

\_\_\_\_\_

(указывается по выбору заявителя, для связи с ним)

**з а я в л е н и е .**

Прошу Вас предварительно согласовать предоставление земельного участ-  
ка:

1) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;

(указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению  
в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)

2) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: \_\_\_\_\_;

(указывается если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено  
указанным проектом)

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земель-  
ных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со  
схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о  
местоположении, границах, площади и об иных количественных и качествен-

ных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:

\_\_\_\_\_ ;  
 (указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный реестр недвижимости)

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_ ;  
 (указывается документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов)

5) на праве \_\_\_\_\_ ;  
 (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

6) цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_ ;

7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_ ;  
 (указывается, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_ .  
 (указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Согласен /не согласен на утверждение Администрацией иного варианта схемы расположения земельного участка:

\_\_\_\_\_ ;  
 (указывается, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)



Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

Образец заполнения

Главе муниципального  
образования Тимашевский район  
Палию А.В.  
от ООО «Статус»  
ОГРН 2300075231515 ИНН 2353007518  
местонахождение: х. Мирный,  
ул. Ленина, д. 100

**з а я в л е н и е .**

Прошу Вас предварительно согласовать предоставление земельного участка:

- 1) кадастровый номер земельного участка: 23:31:0201000:871;
  - 2) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: отсутствуют;
  - 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: отсутствуют;
  - 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов: государственный акт КК-2 № 501000447 на право постоянного (бессрочного) пользования землей площадью 3729 кв. м;
  - 5) на праве: аренды;
  - 6) цель использования земельного участка: строительство многоквартирного дома;
  - 7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: отсутствуют;
  - 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: отсутствуют.
- Согласен/не согласен на утверждение уполномоченным органом иного варианта схемы расположения земельного участка: согласен.

Директор ООО «Статус» \_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
(подпись)

17 января 2020 года

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

**Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и  
предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 2 сентября 2020 г. № П/0321  
«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка  
без проведения торгов»**

№ п/п	Название документа	ФЛ	ЮЛ	Заявитель должен предоставить самостоятельно( Да/Вправе)	Кол-во подлинников	Кол-во копий	Кол-во нотар-но зав. копий	Орган, выдающий документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)								
1	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	✓	-	Да	-	1	-	Заявитель
2	Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ	✓	-	Да	-	1	-	СНТ или ОНТ
3	Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю	✓	-	Да	-	1	-	СНТ или ОНТ
4	Утвержденный проект межевания территории	✓	-	Вправе	1	-	-	Орган
5	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
2. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении (подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)								
1	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
3	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	✓	✓	Да	1	-	-	Заявитель
4	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
5	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
6	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
7	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
8	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)								
1	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
4. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
2	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	✓	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
3	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	✓	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
5. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства (подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
2	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
3	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства (подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
7. Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ (пункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)								
1	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	✓	-	Да	-	1	-	Заявитель
2	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	✓	-	Да	-	1	-	Заявитель
3	Утвержденный проект межевания территории	✓	-	Вправе	-	1	-	Орган
4	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
5	Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
8. Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ (пункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)								
1	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	✓	-	Да	-	1	-	Заявитель

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	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	✓		Да	-	1	-	Заявитель
3	Утвержденный проект межевания территории	✓	-	Вправе	-	1	-	Орган
4	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
5	Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
9. Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации (пункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Ростреестр
10. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом Краснодарского края (пункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)								
1	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт)	✓	-	Да	-	1	-	Работодатель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
11. Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом (пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)								
1	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации	✓	-	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12. Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства (пункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)								
1	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Краснодарского края	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
13. Юридическое лицо (определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации) (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации	-	✓	Вправе	1	-	-	Орган государственной власти
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
14. Юридическое лицо (земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов) (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Распоряжение Правительства Российской Федерации	-	✓	Вправе	-	1	-	Правительство РФ
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
15. Юридическое лицо (земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов) (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Распоряжение высшего должностного лица Краснодарского края	-	✓	Вправе	1	-	-	Орган государственной власти
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	✓	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16. Юридическое лицо (земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств) (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
17. Юридическое лицо (земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения) (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам 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 регионального или местного значения)	-	✓	Вправе	1	-	-	Уполномоченный орган
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
18. Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок (подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр



1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	✓	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
19. Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного развития территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок (подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Договор о комплексном развитии территории	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	✓	✓	Вправе	1	-	-	Орган
3	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
4	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
20. Член СНТ или ОНТ (подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	✓	-	Да	-	1	-	Заявитель
2	Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ	✓	-	Да	-	1	-	Заявитель
3	Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю	✓	-	Да	-	1	-	СНТ (ОНТ)
4	Утвержденный проект межевания территории	✓	-	Вправе	-	1	-	Орган
5	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
6	Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
21. Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества	-	✓	Да	-	1	-	СНТ или ОНТ
3	Утвержденный проект межевания территории	-	✓	Вправе	-	1	-	Орган
4	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
5	Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
22. Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, на праве оперативного управления (Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
3	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	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
4	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
5	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
6	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	✓	✓	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
23. Собственник объекта незавершенного строительства (Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)								
1	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
3	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
4	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
5	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
6	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	✓	✓	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24. Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
25. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности (подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
2	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
3	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
26. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; (подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Договор о комплексном развитии территории	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	✓	✓	Вправе	-	1	-	Орган
4	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
27. Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	✓	-	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
28. Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок (подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	✓	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
29. Религиозная организация (земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства) (подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
2	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
30. Казачье общество (подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации	-	✓	Да	-	1	-	Уполномоченный орган
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
31. Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно (подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
32. Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства (подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
33. Недропользователь (подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	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)	✓	✓	Да	1	-	-	Заявитель, Уполномоченный орган
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
34. Резидент особой экономической зоны (подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны	✓	✓	Да	-	1	-	Уполномоченный орган
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
35. Управляющая компания, привлеченная 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 (подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Соглашение об управлении особой экономической зоной	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
36. Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
37. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение (подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Концессионное соглашение	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
38. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	✓	✓	Вправе	-	1	-	Орган
3	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
4	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
39. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	-	✓	Вправе	1	-	-	Орган
3	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
4	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
40. Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт (подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Специальный инвестиционный контракт	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр



1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
41. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение (подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Охотхозяйственное соглашение	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
4	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
42. Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения (подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
2	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
3	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
43. Государственная компания «Российские автомобильные дороги» (подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
2	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
44. Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» (подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
2	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
45. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития (подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ) (подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
46. Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов (подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами	✓	✓	Вправе	1	-	-	Уполномоченный орган
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
47. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) (Подпункт 29.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Договор пользования рыбноводным участком	✓	✓	Вправе	1	-	-	Уполномоченный орган
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
4	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
48. Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов (подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения	-	✓	Вправе	1	-	-	Правительство РФ
2	Выписка ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном из участка)	-	✓	Вправе	-	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
49. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства (подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
2	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
3	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителе	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
50. Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка (подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)								
1	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем		✓	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>51. Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)</b>								
1	Документы, предусмотренные Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС России
<b>52. Казенное предприятие, для осуществления деятельности казенного предприятия (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)</b>								
1	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС России
<b>53. Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)</b>								
1	Документы, предусмотренные Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС России

1	2	3	4	5	6	7	8	9
54. Работник организации, которому земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт)	✓	-	Да	-	1	-	Работодатель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
55. Религиозная организация (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ) (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
4	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
56. Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	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	-	✓	Да	1	-	-	Заявитель
4	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
5	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)		✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
6	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
57. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	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	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС

1	2	3	4	5	6	7	8	9
58. Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
4	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
59. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации (подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт)	✓	✓	Да	-	1	-	Работодатель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
60. Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Договор найма служебного жилого помещения	✓	-	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр
61. Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд (подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	-	Вправе	1	-	-	Росреестр

1	2	3	4	5	6	7	8	9
62. Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений (подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	✓	✓	Вправе	1	-	-	Уполномоченный орган
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
4	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	✓	-	Вправе	1	-	-	ФНС
63. СНТ или ОНТ (подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
64. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства (подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Решение о создании некоммерческой организации	-	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	-	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС



1	2	3	4	5	6	7	8	9
65. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета (подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Государственный контракт	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	-	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
66. Некоммерческая организация, предусмотренная законом Краснодарского края и созданная Краснодарским краем в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан (подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Решение Краснодарского края о создании некоммерческой организации	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	✓	✓	Вправе	1	-	-	ФНС
67. Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд (подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)								
1	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд	✓	✓	Да	-	1	-	Заявитель
2	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	✓	✓	Вправе	1	-	-	Росреестр
3	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	✓	✓	Вправе	1	-	-	ФНС