



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ШЫППЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«___» _____ 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, либо государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2022 г. № 605-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом КБР от 03.08.2002 г. № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом городского округа Прохладный КБР, решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. № 29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», Уставом городского округа Прохладный КБР, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, либо государственная собственность на который не разграничена, на торгах», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 10.05.2016 г. № 719 «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах», с изменениями от 03.05.2017 г. № 570, от 19.06.2017 г. № 853, от 14.04.2020 г. № 407, от 30.12.2021 г. № 1246.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам Куриленко Н.А.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

В.Н. Архангельский

УТВЕРЖДЕНО
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
постановление местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от «_____» _____ 2023 г. № _____

**Административный регламент местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности городского округа Прохладный КБР, либо государственная
собственность на который не разграничена, на торгах»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, либо государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приватизации движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу, являются физические и юридические лица, их представители с надлежаще оформленными полномочиями, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1, части 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.1. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

Администрация - местная администрация городского округа Прохладный КБР.

Отдел - отдел муниципального имущества и земельных отношений местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Комиссия - комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков и на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности городского округа Прохладный КБР, либо государственная собственность на которые не разграничена.

210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

СМЭВ - системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель - физические и юридические лица.

ГБУ «МФЦ» - «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

Понятия «муниципальная услуга», «административный регламент», «жалоба», «МФЦ», «Портал» применяются в значении, определенном согласно 210-ФЗ.

Электронная площадка – совокупность программного обеспечения и оборудования, предназначенного для проведения электронных торгов, соответствующая требованиям к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования сети «Интернет».

Понятия «электронный аукцион», «электронная площадка», «официальный сайт» применяются в значении, определенном согласно статьям 39.11 - 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченный орган – орган местного самоуправления.

Аукцион (торги) - аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, либо государственная собственность на который не разграничена, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, либо государственная собственность на который не разграничена

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию городского округа Прохладный КБР (далее - Администрация) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47.

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: (86631) 7-00-35, 7-14-76;

Единый портал Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>;

Адрес электронной почты Администрации: prohladniy@kbr.ru.

1.3.2. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. На информационном стенде, размещенном в здании Администрации, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, либо государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела и может быть получена через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

2.2.1.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (<https://www.nalog.gov.ru>);

2.2.1.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (<https://www.rosreestr.gov.ru>);

2.2.1.3. Отделом архитектуры и градостроительства местной администрации городского округа Прохладный КБР.

2.2.1.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2.1.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

2.2.2. Принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) невозможно.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение о проведении аукциона.

Решение о проведении аукциона принимается в форме постановления местной администрацией городского округа Прохладный КБР и должно содержать сведения:

- о предмете аукциона (местоположение, кадастровый номер, площадь, категория земель и вид разрешенного использования земельного участка);
- о цене предмета аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Решение об отказе в проведении аукциона, согласно форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более 2 месяцев с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

В указанный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления Отделом следующих административных действий:

- обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок (в случае, установленном подпунктом 7 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);
- получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации);
- проведение аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом городского округа Прохладный КБР.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

В случае обращения через ЕПГУ, заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.7.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.

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

- отсутствие у заявителя (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, у которого отсутствует нотариально заверенное согласие заявителя на обращение за муниципальной услугой);

- если заявление подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

- если неполный пакет документов;

- если в документах имеются неоговоренные исправления;

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- 1) при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- 2) на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

3) при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий либо подтверждения указанных данных.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поданное в Администрацию заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего регламента;

2) указанный в заявлении земельный участок не может быть предметом аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги на основании такого обращения путем личного посещения заявителем не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента приема такого обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Административное здание (помещения), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием заявителей, должно:

1) располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;

2) соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, ГБУ «МФЦ», оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

2.15.2. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями должны быть созданы следующие условия:

1) зона приема граждан на первом этаже административного здания Администрации оборудована пандусами;

2) наличие на стоянке (парковке) автотранспортных средств не менее 3 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации;

3) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а

также вход в такие объекты и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

8) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

10) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) отсутствие/количество обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2) количество обращений о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.17.1.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.18.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем заявления (приложение № 3) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в адрес Администрации.

2.18.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18.3. Основаниями отказа для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- представление заявления для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах неуполномоченным лицом.

2.19. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления (приложение № 4) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в адрес Администрации.

2.19.1. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

2.19.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- предоставление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.19.3. Специалист Администрации рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.20. Порядок оставления без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Администрации настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.20.1 Основанием для оставления запроса без рассмотрения является заявление лица, обратившегося с заявлением (приложение № 5).

2.21.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги об оставлении запроса без рассмотрения может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления и документов. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ.

3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Содержание административных действий.

3.2.3.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции.

Результатом административного действия является регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.

3.2.4. Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Результатом осуществления административного действия является направленное заявителю электронное уведомление о приеме либо отказе в приеме заявления к рассмотрению, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.6. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

3.2.7. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Отдела. Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо Отдела.

Перечень административных действий, осуществляемых ответственным должностным лицом:

3.3.2. Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента.

Срок осуществления административного действия – в день регистрации заявления и документов.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом осуществления административного действия является: направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ.

Способом фиксации является помещение в учетное дело заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии запроса на бумажном носителе.

3.3.3. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Срок осуществления административного действия – 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Результатом осуществления административной процедуры является: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации является помещение в учетное дело заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полученных сведений.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом осуществления административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (приложения №№ 2, 3, 4 к Административному регламенту).

Срок осуществления административной процедуры – в день получения межведомственных запросов.

Способ фиксации – направление ответственному должностному лицу проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший должностному лицу проект решения предоставления муниципальной

услуги.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель Отдела.

Ответственное должностное лицо принимает и формирует решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом осуществления административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации или иного уполномоченного им лица, либо оформленное на бумажном носителе.

Срок осуществления административной процедуры – 15 рабочих дней.

Способ фиксации – направление решения о предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю Администрации .

3.6. Выдача результата.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа посредством ПГС ЕПГУ.

Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Перечень административных действий, осуществляемых ответственным должностным лицом:

3.6.2.1. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: принятое решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом осуществления административного действия является: внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

3.6.2.2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

Результатом осуществления административного действия является: результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Критерии принятия решения: принятое решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия: в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги может так же осуществляться в Уполномоченном органе на бумажном носителе или посредством почтового отправления через отделение ФГУП «Почта России».

Результат осуществления административной процедуры: заявитель получает при личном обращении в Администрацию в виде бумажного документа.

Способ фиксации: введение отчета об исполнении заявления в электронной базе данных по учету документов (СЭД-дело).

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа.

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (организации), должностного лица Администрации (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Администрации, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (организации), должностного лица Администрации (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.7.2. Формирование запроса.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), посредством ПГС ЕПГУ.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта Административного регламента.

3.7.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Администрации, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) 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 мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации по экономике, промышленности и финансам и начальником Отдела.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц
и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.15. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Заявитель либо его представитель может обратиться для получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Филиал в г. Прохладном ГБУ «МФЦ»: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35;

график работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 20.00; суббота: с 9.00 до 14.00; выходной день - воскресенье;

телефон: (86631) 4-43-79;

адрес официального сайта: www.мфцкбр.рф.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
— в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

— в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее — АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 года № 250;

— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым Актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
«Предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности городского округа
Прохладный КБР, либо государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ N _____,

выдан: _____

_____ «__» _____ 20__ г.,

код подразделения _____,

адрес проживания: _____

тел.: _____

Заявление
о проведении аукциона

В соответствии с п. 4 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ, прошу Вас провести аукцион на право заключения договора аренды, купли-продажи (нужное подчеркнуть) земельного участка, расположенного по адресу: КБР, г.Прохладный,

категория земель: _____;

вид разрешенного использования: _____;

цель использования _____;

с кадастровым номером 07:10: _____;

общей площадью _____ кв. м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. Ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности городского округа
Прохладный КБР, либо государственная
собственность на который не разграничена, на
торгах»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

кому: _____
*(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество –
для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя,
отчество руководителя – для юридических лиц)
(почтовый индекс
и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ
об отказе в проведении аукциона

№ _____

от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков муниципальной собственности, на торгах» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в проведении аукциона по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
«Предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности городского округа
Прохладный КБР, либо государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ № _____,
выдан: _____

_____ «____» _____ 20__ г.,
код подразделения _____

адрес проживания: _____

_____ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу Вас исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. Ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа Прохладный КБР, либо
государственная собственность на который не
разграничена, на торгах»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ № _____,
выдан: _____

_____ «____» _____ 20__ г.,
код подразделения _____

адрес проживания: _____

_____ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа

Прошу Вас выдать мне дубликат документа

(реквизиты документа)

В связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. Ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа Прохладный КБР, либо
государственная собственность на который не
разграничена, на торгах»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ № _____,
выдан: _____

_____ «____» _____ 20__ г.,
код подразделения _____

адрес проживания: _____

_____ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу Вас оставить без рассмотрения заявление от «____»
_____ 20__ года № _____ по причине
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. Ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись: