



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.08.2025

№ 248

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Обмен  
земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности, на земельный участок, находящийся  
в частной собственности»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 г. № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 г. № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ейский район и подведомственными им учреждениями», на основании статей 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (прилагается).

2. Отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район (Сидорец И.А.) направить копию настоящего правового акта в библиотеки муниципального образования Ейский район.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Полупанов М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yeiskraion.ru>.

4. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Ейский район (Тарасова Л.П.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном (или сетевом) издании «Приазовские степи».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Ейский район

от 16.05.2025 № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности, на земельный участок, находящийся в частной  
собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ейский район муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее – Административный регламент) является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги по обмену земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2. Уполномоченный орган администрацией муниципального образования Ейский район в предоставлении Муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» - управление муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район (далее – уполномоченный орган)

1.1.3. Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, с физическими и юридическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, сроки и последовательность проведения административных процедур (действий), при предоставлении Муниципальной услуги, а также определяет порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, при предоставлении Муниципальной

услуги.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, имеющие в частной собственности земельные участки, которые изымаются для муниципальных нужд или предназначены в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории для размещения объекта социальной инфраструктуры (если размещение объекта социальной инфраструктуры необходимо для соблюдения нормативов градостроительного проектирования), объектов инженерной и транспортной инфраструктуры или на которых расположены указанные объекты, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении Муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» участвуют: уполномоченный орган, Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК «МФЦ»).

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2. В администрации муниципального образования Ейский район в лице управления муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.3. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.3.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона

или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте, ФГУП «Почта России») осуществляется путем направления электронного (простого) письма на адрес, указанный в обращении (или адрес электронной почты) заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

1.3.7.1. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район.

1.3.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и ГАУ КК «МФЦ»:

1.3.8.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353680,

Краснодарский край, Ейский район, ул.Свердлова,106; электронный адрес: umr@yeiskraion.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86132)2-36-27, 8(86132) 2-30-25.

График работы уполномоченного органа: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.50, пятница – с 09.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной.

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

1.3.9. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ГАУ КК «МФЦ», либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ейский район в лице управления муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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;

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

2.2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги ГАУ КК «МФЦ», уполномоченный орган, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.2.4. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

2.2.4.1. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее - УАиГ).

2.2.4.2. Межмуниципальный отдел по Ейскому и Щербиновскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.4.3. Иные учреждения.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.7. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

заключение договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее – договор мены);

отказ в заключении договора мены.

2.3.2. Срок выдачи заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 30 (тридцати) дней с даты его регистрации в уполномоченном органе.

2.3.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на предоставление Муниципальной услуги.

2.3.4. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган или ГАУ КК «МФЦ».

2.3.5. При подаче заявления в электронном виде через «Единый портал» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.6. При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления

услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

2.3.7. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом пункта 2.3.5 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента, обеспечивают соблюдение следующих требований:

проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

## 2.4. Срок предоставления

Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 г., № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 г., № 31, статья 3813);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 февраля 2013 г., № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 3 сентября 2012 г., № 36, статья 4903);

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» («Российская газета», 2 июля 2012 г., № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 июля 2012 г., № 27, статья 3744); Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 г. № 240, Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 г. № 40 (70));

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и

муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 г № 35);

уставом муниципального образования Ейский район;  
настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, 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. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги, содержащее перечень всех зданий, сооружений, которые должны быть предметом договора мены, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, расположенных на земельном участке, являющимся предметом договора мены (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, здание, сооружение, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, администрации муниципального образования Ейский район и иных органов, учреждений и организаций участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее – организации), и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, здание, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для юридических лиц).

2.7.1.3. Утвержденные документы (в том числе выписки из них, выкопировки, сведения) территориального планирования, проекта планировки территории, землеустроительная документация, проекта межевания территории, в границах которого осуществляется образование земельных участков, положение об особо охраняемой природной территории, документы, содержащие информацию о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектах незавершенного строительства.

2.7.2. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченный орган

может запрашивать документы в соответствующих государственных и муниципальных учреждениях, органах и организациях, в распоряжении которых находится необходимая для оказания Муниципальной услуги информация или необходимые документы.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в уполномоченном органе.

2.7.3. Получение информации, указанной в настоящем подразделе, не должно приводить к нарушению срока предоставления Муниципальной услуги.

Организации, взаимодействующие с уполномоченным органом по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обязаны предоставлять запрашиваемую информацию в срок, не превышающий пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте регламента, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

### 2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

2.8.1.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.8.1.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие

муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8.1.4. Предоставления 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:

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

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;

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

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

2.8.1.5. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с опубликованным порядком предоставления Муниципальной услуги.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае если:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка посредством заключения договора мены земельных участков;

указанный в заявлении об обмене земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

на указанном в заявлении об обмене земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении об обмене земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

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

указанный в заявлении об обмене земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о

комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением об обмене в отношении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении об обмене земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

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

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении об обмене земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением об обмене обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

границы земельного участка, указанного в заявлении об обмене, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении об обмене, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием

для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

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

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.3. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из

него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Помещения ГАУ КК «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора ГАУ КК «МФЦ».

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 подраздела 1.3 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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 образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

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

2.17. Показатели доступности, качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются: количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ»;

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

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

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

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

## 2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

2.18.1. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

2.18.2. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

## 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

в уполномоченный орган;

через ГАУ КК «МФЦ» в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления 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 – электронная подпись).

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.19.4. ГАУ КК «МФЦ» при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

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

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

##### 3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, рассмотрение заявления, выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в уполномоченный орган, через ГАУ КК «МФЦ» в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя):

при подаче заявления в уполномоченный орган или ГАУ КК «МФЦ» - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений: устанавливает предмет обращения,

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность,

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени,

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги,

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям,

при установлении фактов отсутствия документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению,

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов,

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для регистрации документов и направления на рассмотрение в уполномоченный орган.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.1.1.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка. При приеме документов на предоставление 2 и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

3.1.1.5. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ГАУ КК «МФЦ»:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае,

подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

3.1.1.6. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.1.1.7. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.1.1.8. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.1.1.9. Критерии принятия решения:

обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.1.1.10. Результат административной процедуры:

регистрация заявления.

3.1.1.11. Фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист регистрирует заявление в электронном журнале учета и контроля документов и вносит запись о приеме документов.

3.2. Рассмотрение специалистом уполномоченного органа поступивших на исполнение документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги из ГАУ КК «МФЦ».

3.2.1.1. Направленный из ГАУ КК «МФЦ» пакет документов поступает и регистрируется в течение 1 рабочего дня в журнале входящих документов.

3.2.1.2. В течение 1 рабочего дня полный пакет документов заявителя, полученный из ГАУ КК «МФЦ» или лично от гражданина, передается специалисту уполномоченного органа.

3.2.1.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, проверяет пакет документов:

в случае если имеются основания, перечисленные в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 Административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, принимает решение о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

в случае если отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 Административного регламента специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.2.1.4. В течение 5 рабочих дней, после получения ответов на межведомственные запросы, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок выполнения муниципальной процедуры – 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган полного пакета документов.

3.2.2. Подготовка итогового документа предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2.1. В случае принятия решения о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. Уведомление направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с момента его подписания.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район;

готовит проект договора мены и передает на подпись главе муниципального образования Ейский район;

передает итоговый документ в двух экземплярах в ГАУ КК «МФЦ» для выдачи заявителю, если заявитель обратился в ГАУ КК «МФЦ» (передача итогового документа заявителю в уполномоченном органе при соответствующем обращении).

Общий срок выполнения муниципальной процедуры – 10 рабочих дней со дня завершения административной процедуры «Рассмотрение специалистом поступивших на исполнение документов».

3.2.3. Выдача итогового документа, способы уведомления заявителя о принятом решении.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление специалисту ГАУ КК «МФЦ»/уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом ГАУ КК «МФЦ», ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

3.2.3.2. Специалист ГАУ КК «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или способом, указанным в заявлении.

уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону.

Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист ГАУ КК «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

3.2.3.3. Специалист ГАУ КК «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает заявителю решение об отказе, либо предоставляет для подписи договор мены.

3.2.3.4. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.2.3.5. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

выдает заявителю решение об отказе, либо предоставляет для подписи договор мены.

Общий срок выполнения муниципальной процедуры – 1 рабочий день со дня явки заявителя.

Требования и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги,

оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.2.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

### 3.3. Порядок осуществления Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. В электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений администрацией муниципального образования Ейский район с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

взаимодействие уполномоченного органа с организациями, указанными в пункте 2.2.4 подраздела 2.2 Административного регламента;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

В электронной форме могут предоставляться следующие результаты предоставления Муниципальной услуги:

предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

уведомление о принятии заявления необходимого для предоставления Муниципальной услуги, об отказе в приеме заявления;

предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде,

уполномоченный орган 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.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.3.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.3.5. Сформированный и подписанный запрос, необходимый для

предоставления Муниципальной услуги, направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

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

3.3.6.1. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.3.7. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.8. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.9. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.3.10. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.10.1. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.11. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального порта по выбору заявителя.

3.3.11.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.12. Заявитель вправе получить результат предоставления

Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.13. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.14. В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.3.14.1. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта <http://e-mfc.ru>.

3.3.14.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации), многофункциональном центре графика приема заявителей».

#### 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Ейский район, заместителем главы муниципального образования Ейский район, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»

Главе  
муниципального образования  
Ейский район

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя,

\_\_\_\_\_  
телефон и 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,

\_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика, за

\_\_\_\_\_  
исключением случаев, если заявителем является иностранное

\_\_\_\_\_  
юридическое лицо

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации прошу обменять земельный участок, принадлежащий мне на праве частной собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенным по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_

Полное наименование заявителя (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

контактный \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Ейский район.

Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район, оказывающих Муниципальную услугу, обжалуются главе муниципального образования Ейский район.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский район, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации муниципального образования Ейский район по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Начальник управления  
муниципальных ресурсов



Н.В.Перевышина

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_ (физическое \_\_\_\_\_ лицо):

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Начальник управления  
 муниципальных ресурсов

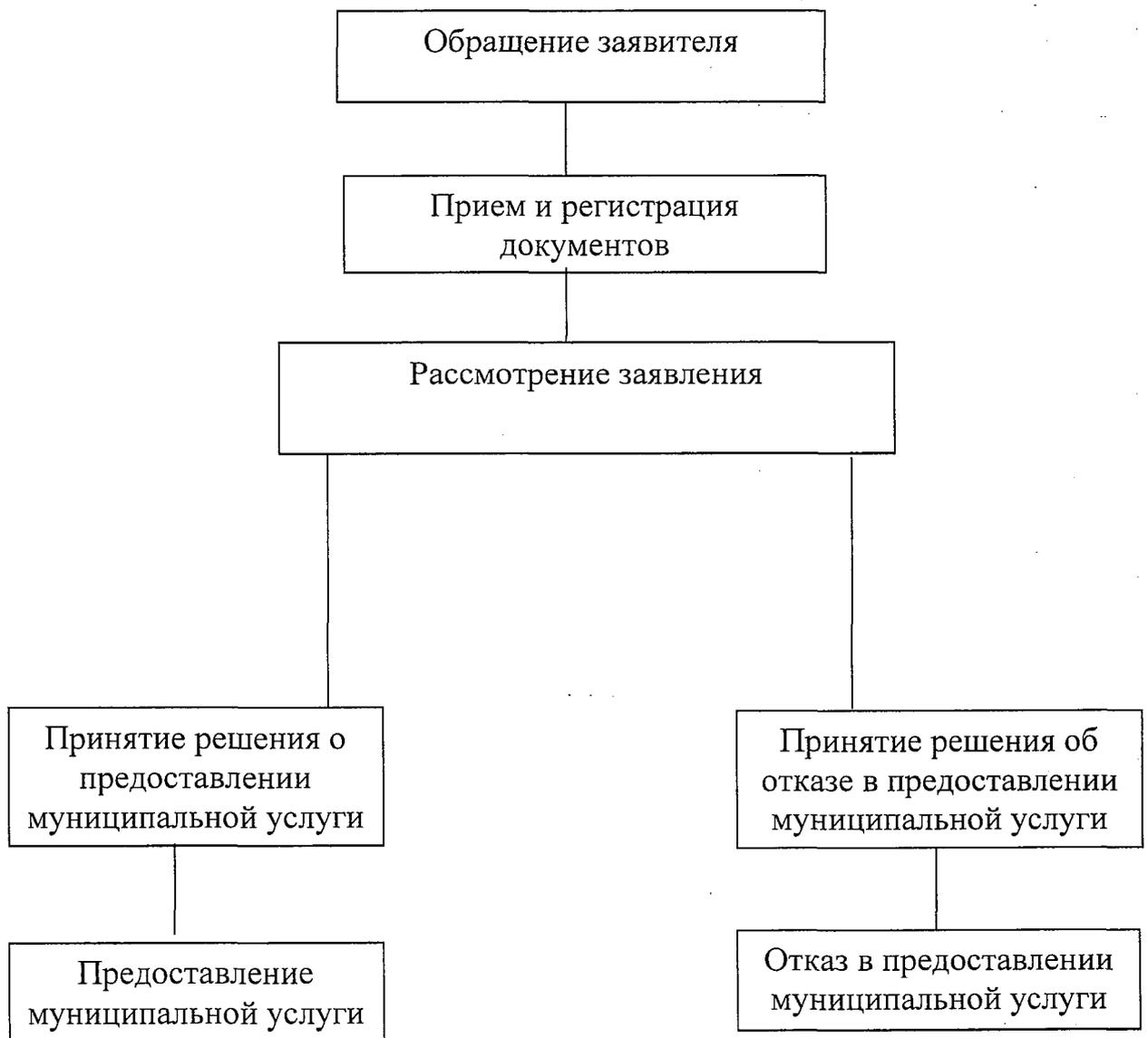


Н.В. Перевышина

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»

### БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Начальник управления  
муниципальных ресурсов

Н.В. Перевышина