

# Административный регламент муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка"

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по управлению имуществом города Батайска, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Комитетом по управлению имуществом города Батайска, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Целью предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

### 1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

Орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 [Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ](#) "О государственной регистрации недвижимости;

КУИ - Комитет по управлению имуществом города Батайска;

Уполномоченный отдел – отдел Комитета по управлению имуществом города Батайска, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Администрация города Батайска;

глава Администрации города Батайска;

УАиГ – Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

САПУ ГИСОД - система автоматизации предоставления услуг в составе сегмента муниципальной геоинформационной системы обеспечения деятельности в сфере имущественно-земельных отношений;

ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

официальный портал Администрации города Батайска - официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Батайска ([www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф));

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Батайска и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1 - 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города Батайска;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Батайска и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

#### 1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

#### 1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется председателем КУИ, с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Батайска с населением и выездных встреч главы Администрации города Батайска с населением города Батайска.

#### 1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Батайска, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты КУИ, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города Батайска, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города Батайска и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах КУИ, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" КУИ, администрации города Батайска, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Батайска: ([www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф));

на официальном сайте МФЦ [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru);

на Портале госуслуг;

на стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерац

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несет председатель КУИ, директор МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет председатель КУИ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется КУИ, администрацией города Батайска:

КУИ подготавливает решения Администрации города Батайска о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды;

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, - УАиГ, МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Орган регистрации прав;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)

Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

решение об отказе в проведении аукциона.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в КУИ, электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Батайска и Портале госуслуг.

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

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Батайской городской Думы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ в одном экземпляре.

2.6.1. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложениям N 1, 2 к административному регламенту.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес КУИ;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Заявление и пакет документов представляется с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.1 - 2.17.7, 2.17.9 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление подается:

на имя председателя КУИ о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

Требования к содержанию заявления:

а) для физических лиц:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя физического лица;

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

адрес регистрации заявителя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

подпись заявителя (представителя заявителя);

дата;

б) для юридических лиц:

полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер;

юридический адрес (место регистрации);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

подпись заявителя (представителя заявителя);

дата;

в) обязательные сведения:

адрес испрашиваемого земельного участка;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

способ получения результата муниципальной услуги;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя (1 экз., копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя либо личность представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия):

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

2.7.1.1. Сведения о заключении договора о развитии застроенной территории.

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).

2.7.2. КУИ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (ред. от 13.07.2015);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](#);

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях

подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](#), а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии

с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.3. До 1 января 2020 года основаниями для принятия решения об отказе наряду с основаниями для отказа, предусмотренными пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, являются:

1) пересечение границами земельного участка, указанного в заявлении о проведении аукциона, одной из границ другого земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) принятие в отношении земельного участка, указанного в заявлении о проведении аукциона, распоряжения Губернатора Ростовской области о соответствии объекта социально-культурного назначения, объекта коммунально-бытового назначения, масштабного инвестиционного проекта критериям, установленным Областным законом "О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, в целях предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов", и о предоставлении юридическому лицу земельного участка в аренду без проведения торгов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Батайской городской Думы.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц,

награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес КУИ заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении документов посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

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

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном

для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города Батайска.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Батайска;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц КУИ, работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу ввиду отсутствия территориальных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](#);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в КУИ:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

2.17.1.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ, почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты КУИ, либо посредством Портала госуслуг.

2.17.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.17.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

2.17.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. Заявление и пакет документов (в форме электронных документов), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления КУИ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым

отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

### **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**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

подготовку решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, КУИ.

3.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в КУИ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес КУИ.

3.2.2.1. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес КУИ.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в САПУ ГИСОД осуществляется специалистом КУИ, ответственным за делопроизводство, в день их получения. Специалист КУИ в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

3.2.3.1. При направлении документов с использованием Портала госуслуг в КУИ регистрация осуществляется в автоматическом режиме в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги определяется автоматически.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

3.2.4.1. При направлении документов посредством электронной почты в адрес КУИ.

При направлении документов посредством электронной почты в КУИ регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Уполномоченный отдел КУИ определяется автоматически.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю КУИ, заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме и отсутствие в КУИ, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (ред. от 13.07.2015).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка КУИ, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в орган регистрации прав в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - подготовка решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются уполномоченный отдел КУИ.

КУИ подготавливает решение Администрации города Батайска о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (за исключением земельного участка площадью, превышающей 99 квадратных метров, для размещения нестационарных торговых объектов, в том числе передвижных сооружений, объектов общественного питания, в том числе летних площадок кафе, баров, ресторанов и объектов бытового обслуживания) либо решение об отказе в проведении аукциона.

3.4.1. Специалист отдела КУИ, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение 2 дней со дня регистрации заявления направляет в УАиГ запрос о подготовке

заключения о градостроительной возможности предоставления земельного участка для испрашиваемых целей.

УАиГ в течение 21 дня готовит и направляет в КУИ заключение о возможности предоставления земельного участка и градостроительный план земельного участка, содержащий сведения о технических условиях технологического присоединения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие максимальную нагрузку и срок действия технических условий.

УАиГ несет ответственность за своевременную передачу заключения в КУИ.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка является рыночная стоимость земельного участка в соответствии с [Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"](#), специалист уполномоченного отдела КУИ до подготовки проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка передает в отдел КУИ, ответственный за организацию оценки рыночной стоимости земельного участка, пакет документов для организации оценки рыночной стоимости земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](#)

Специалист уполномоченного отдела КУИ проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2, 2.9.3 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Специалист уполномоченного отдела КУИ при подготовке, визировании и регистрации проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка руководствуется утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Батайска. Решение об отказе в проведении аукциона подготавливается в форме письма КУИ, которое визируется и регистрируется в соответствии с Регламентом работы КУИ.

После получения зарегистрированного решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона специалист уполномоченного отдела обеспечивает направление (передачу) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Специалист уполномоченного отдела КУИ направляет в отдел КУИ, ответственный за организацию проведения аукциона, решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для проведения аукциона.

3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом данной административной процедуры является решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решение об отказе в проведении аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 59 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются получение специалистами МФЦ, либо КУИ, документов для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются МФЦ, либо КУИ.

3.5.1. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

### 3.5.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист КУИ направляет их заявителю по почте.

### 3.5.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела КУИ, обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

### 3.5.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении заявителем.

В случае указания в заявлении способа направления решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронном виде в дополнение к выбранному способу решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по выбору заявителя может быть выдано (направлено) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты, либо через Портал госуслуг - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня поступления заявления и пакета документов.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Батайска и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

3.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУИ, посредством Портала госуслуг.

3.6.4. КУИ, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.1, 3.2.3.2, 3.2.4.1, 3.2.4.2 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный отдел КУИ.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.6.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

3.6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя председателя КУИ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение N 4 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес КУИ заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист уполномоченного отдела, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного отдела, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем КУИ, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУИ, директором МФЦ.

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 порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами КУИ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 "Внутренние аудиты системы менеджмента качества".

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в

действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель КУИ, директор МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 "Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций".

4.3. Ответственность органов Администрации города Батайска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях 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.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Батайска, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые, допущенные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений и действий (бездействия):

специалиста КУИ, - председателю КУИ;

- председателя КУИ - заместителю главы Администрации города Батайска по экономике;

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в порядке, указанном в пунктах 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) КУИ, и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#);

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник общего отдела  
Администрации  
города Батайска  
В.С. Мирошникова

## Приложение N 1. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Председателю КУИ города Батайска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона  
на право заключения договора аренды земельного участка

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(представителя  
заявителя) :

\_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование налогового органа)  
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,  
дата  
выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование налогового органа)  
ОГРН \_\_\_\_\_,

В лице

\_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании

\_\_\_\_\_ ,  
(доверенности, устава и др.)

телефон (факс) заявителя

\_\_\_\_\_ ,  
адрес заявителя

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес регистрации юридического лица или физического  
лица)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен  
быть  
направлен ответ

\_\_\_\_\_ .  
В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской  
Федерации

прошу провести аукцион

\_\_\_\_\_ .  
(по продаже земельного участка или на право  
заключения

договора аренды земельного участка)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Адрес: г. Батайск \_\_\_\_\_ .

1.2. Кадастровый номер

\_\_\_\_\_ .  
1.3. Цель использования земельного участка

\_\_\_\_\_ .  
Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив  
необходимого

пункта поставить значок V) :

... - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

... - в виде бумажного документа при личном обращении по месту  
сдачи

документов;

... - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

... - в виде электронного документа посредством электронной почты;

В случае указания в заявлении способа направления решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в электронном виде в дополнение к выбранному способу решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по выбору заявителя может быть выдано (направлено) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V) :

... - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

... - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

... - предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, ФИО представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы прилагаются <\*>

-----  
<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник общего отдела  
Администрации  
города Батайска  
В.С. Мирошникова

### Приложение N 3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

Главе администрации  
города Батайска

Председателю КУИ  
города Батайска

#### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении опечаток и (или) ошибок

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(представителя  
заявителя) :

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

(при наличии)

телефон представителя заявителя

\_\_\_\_\_ ,

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ .

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

\_\_\_\_\_ .

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому

должен быть направлен

ответ \_\_\_\_\_ .

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ .

(указывается точное наименование муниципальной

услуги)

Записано

\_\_\_\_\_ .

(указываются подлежащие исправлению сведения)

в

\_\_\_\_\_ .

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись

\_\_\_\_\_ .

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с

\_\_\_\_\_ .

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого

пункта поставить значок V) :

%

... - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

%

... - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

документов;

%

☒... - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, ФИО представителя заявителя)

(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_.

Документы прилагаются <\*>.

-----  
<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ, администрации города Батайска почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник общего отдела  
Администрации  
города Батайска  
В.С. Мирошникова