|  |  |
| --- | --- |
| Информационный бюллетень  «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» | № 74 от 27.10.2022г.  Учредитель: Совет Новокубанского городского поселения Новокубанского района |



|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | |
| НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от 25.10.2022 | № 1081 |
| г. Новокубанск | |

|  |
| --- |
| **проведении продажи объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новокубанского городского поселения Новокубанского района, посредством публичного предложения в электронной форме** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 ноября 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Новокубанского городского поселения Новокубанского района, утвержденным решением Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 18 сентября 2015 года № 146, на основании прогнозного плана приватизации муниципального имущества Новокубанского городского поселения Новокубанского района на 2022 год, утвержденного решением Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 19 ноября 2021 года № 296 (в редакции от 24 декабря 2021 года № 312, от 25 марта 2022 года № 356, от 24 июня 2022 года № 385), руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Провести продажу объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новокубанского городского поселения Новокубанского района, посредством публичного предложения в электронной форме, согласно документации о проведении продажи объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новокубанского городского поселения Новокубанского района, посредством публичного предложения в электронной форме c использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества.

2. Утвердить документацию о проведении продажи объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новокубанского городского поселения Новокубанского района, посредством публичного предложения в электронной форме c использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (Никитенко) обеспечить размещение извещения и информации о проведении аукциона в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района ([www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru)), официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки АО «Сбербанк–АСТ» на сайте <https://utp.sberbank-ast.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, начальника отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Новокубанского городского поселения

Новокубанского района П.В. Манаков

|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Новокубанского городского поселения  Новокубанского района  от 25.10.2022 года № 1081 |

# ДОКУМЕНТАЦИЯ

о проведении продажи объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новокубанского городского поселения Новокубанского района, посредством публичного предложения в электронной форме c использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества

**г. Новокубанск**

**2022г.**

# 

# 1. Общие положения

1.1. Продажа посредством публичного предложения проводится в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Новокубанского городского поселения Новокубанского района, утвержденным решением Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 18 сентября 2015 года № 146, решением Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 19 ноября 2021 года № 296 (в редакции от 24 декабря 2021 года № 312, от 25 марта 2022 года № 356, от 24 июня 2022 года № 385), решением комиссии по приватизации муниципального имущества Новокубанского городского поселения Новокубанского района (протокол от 21 октября 2022 года № 2/3).

1.2. Продавцом имущества является администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее – Продавец), расположенная по адресу: 352240, город Новокубанск, улица Первомайская, 128; адрес электронной почты: [admgornovokub@mail.ru](mailto:admgornovokub@mail.ru). Контактное лицо: главный специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района И.В. Рыбалко. Контактный телефон: 8(86195) 3-27-73.

1.3. Продажа посредством публичного предложения будет проводиться на электронной площадке АО «Сбербанк – АСТ», владеющего сайтом http://utp.sberbank-ast.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная площадка).

1.4. Информация о проведении продажи посредством публичного предложения размещается на официальных сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru) и на электронной площадке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» АО «Сбербанк – АСТ»: [www.utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru).

Документация размещается одновременно с размещением извещения о проведении продажи посредством публичного предложения.

**2. Имущество, выставляемое на торги**

Предметом продажи посредством публичного предложения является имущество, находящееся в муниципальной собственности Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

На продажу посредством публичного предложения выставляются объекты недвижимого имущества одним лотом.

**Лот № 2**

Склад, общей площадью 117,3 кв. м. и расположенный под ним земельный участок с кадастровым номером 23:21:0401003:506, общей площадью 603 кв.м., по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, улица Чапаева, 61/1 (далее – Имущество).

Вид приобретаемого права на объекты муниципального имущества – собственность.

Способ приватизации – продажа посредством публичного предложения в электронной форме c использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

**Начальная цена продажи Имущества («цена первоначального предложения»):**

**Лот № 2**– **530000** (пятьсот тридцать тысяч) рублей **00** копеек, без учета НДС, в том числе:

60000 (шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек, без учета НДС (начальная цена продажи склада);

470000 (четыреста семьдесят тысяч) рублей 00 копеек, без учета НДС (начальная цена продажи земельного участка).

**Размер задатка:**

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи Имущества.

**Лот № 2** – **106000** (сто шесть тысяч) рублей **00** копеек, без учета НДС.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со [статьей 437](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134;dst=102068) Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

**Минимальная цена предложения, по которой может быть продано Имущество («цена отсечения»)** составляет 50 процентов начальной цены продажи Имущества.

**Лот № 2**– **265000** (двести шестьдесят пять тысяч) рублей **00** копеек.

**Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»)** устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи посредством публичного предложения.

**Лот № 2**– **53000** (пятьдесят три тысячи) рублей **00** копеек.

**Величина повышения начальной цены («шаг аукциона»)** устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

**Лот № 2**– **26500** (двадцать шесть тысяч пятьсот) рублей **00** копеек.

Налог на добавленную стоимость уплачивается покупателем в установленном законом порядке.

Аукцион по продаже Имущества, назначенный на 26 октября 2022 года, признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

**3. Требования к участникам продажи посредством публичного предложения**

3.1. Участники продажи посредством публичного предложения должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, в связи с чем, при проведении продажи посредством публичного предложения устанавливаются следующие обязательные требования к его участникам:

1) участник не должен находиться в стадии ликвидации;

2) в отношении участника должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) в отношении участника должно отсутствовать решение о приостановлении деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в продаже посредством публичного предложения.

3.2. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением: государственных и муниципальных унитарных предприятий; государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=3C7320A072EDE8E0FF629886373D3EC045DC27F80AC3D148A9BEA61313A65AF47BD7FBBA6C98450443077DEA31EACBF399C1EEr1I0N) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в [статье 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299232/9e456032905f78545a6be540030ae610fb756ce3/#dst100033) Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в [статье 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320456/7f756f0b351492331efccfd82ac5f928dcf7bbea/#dst100258) Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

**4. Порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок с документами на участие в продаже посредством публичного предложения**

4.1 Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское. При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

4.2. **Дата начала приема** заявок на участие в продаже посредством публичного предложения **– 28 октября** **2022 года в 9:00.**

**Дата окончания приема** заявок на участие в продаже посредством публичного предложения **– 23 ноября 2022 года в 16:00.**

4.3. Заявка (приложение № 1 к документации) подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно претендента или участника, предусмотренных Федеральным законом о приватизации:

физические лица и индивидуальные предприниматели - копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица:

копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=1018AF8E902C8A8369C11EDDC3A943C2AAEAED217A7EF984E6EEF39448E5D826804E731581A443F6h3BBF), или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все предоставленные копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

4.4. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

4.5. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

4.6. При приеме заявок от Претендентов оператор электронной площадкиобеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением информации, подлежащей размещению в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет» в соответствии с настоящей документацией.

4.7. В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадкисообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

4.8. Претендент вправе до момента признания его участником продажи посредством публичного предложения отозвать поданную заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

**5. Порядок регистрации на электронной площадке**

5.1. Для обеспечения доступа к участию в продаже посредством публичного предложения претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

5.2. Регистрации на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

5.3. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ».

5.4. Подача заявки на участие осуществляется только посредством интерфейса универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» из личного кабинета претендента.

Регламент электронной площадки и инструкция для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru> в разделе Информация.

**6. Порядок ознакомления с документами и информацией об имуществе**

6.1. Информация о проведении продажи посредством публичного предложения размещается в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте http://[utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте Продавца [www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru).

6.2. Любое заинтересованное лицо, независимо от регистрации на электронной площадке, со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

6.3. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе осмотреть выставленный на продажу объект недвижимого имущества.

6.4. Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и оператором электронной площадки осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые оператором электронной площадки либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени оператора электронной площадки).

**7. Условия допуска и отказа в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения**

7.1. К участию в процедуре продажи имущества допускаются лица, признанные Продавцом в соответствии с Федеральным законом о приватизации участниками.

7.2. Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении.

заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в продаже посредством публичного предложения является исчерпывающим.

7.3. Информация об отказе в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения размещается в соответствии с Законом о приватизации в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте http://[utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и официальном сайте Продавца [www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

**8. Отмена и приостановление продажи посредством публичного предложения**

8.1. Продавец вправе отменить продажу посредством публичного предложения не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения продажи посредством публичного предложения.

8.2. Решение об отмене продажи посредством публичного предложения размещается в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте [www.utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Продавца [www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru) и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

8.3. Оператор электронной площадкиизвещает Претендентов об отмене продажи посредством публичного предложения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

8.4. Оператор электронной площадкиприостанавливает проведение продажи имущества в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества оператор электронной площадкиразмещает на электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

**9. Порядок внесения и возврата задатка**

9.1. Задаток вносится единым платежом в размере 20 процентов от начальной цены путем банковского перевода по следующим реквизитам:

|  |  |
| --- | --- |
| Получатель |  |
| Наименование | АО "Сбербанк-АСТ" |
| ИНН: | 7707308480 |
| КПП: | 770701001 |
| Расчетный счет: | 40702810300020038047 |
| Банк получателя |  |
| Наименование банка: | ПАО"СБЕРБАНК РОССИИ" г. МОСКВА |
| БИК: | 044525225 |
| Корреспондентский счет: | 30101810400000000225 |

9.2. Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

9.3. Оплата задатка должна быть произведена на дату завершения приема заявок. Оплата задатка считается произведенной после поступления денежных средств на указанный расчетный счет.

Документом, подтверждающим поступление задатка претендента, является выписка со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

9.4. Информационное сообщение о проведении продажи посредством публичного предложения по продаже имущества и условиях его проведения являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подача Претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

9.5. Задаток возвращается всем участникам продажи посредством публичного предложения, кроме победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения. Задаток, перечисленный победителем в продажи посредством публичного предложения, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

**10. Место, порядок, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в продаже посредством публичного предложения**

10.1. Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения состоится **28 ноября** **2022 года** на универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» в сети Интернет http://utp.sberbank-ast.ru (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

10.2. Для участия в продаже посредством публичного предложения Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки (приложение № 1 документации) с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения.

10.3. В день определения участников продажи посредством публичного предложения, указанный в подпункте 10.1. оператор электронной площадкичерез «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

10.4. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов подписывает протокол о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения, с указанием оснований такого отказа.

10.5. Претендент приобретает статус участника продажи посредством публичного предложения с момента подписания протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

10.6. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляются уведомления о признании их участниками продажи посредством публичного предложения или об отказе в признании участниками продажи посредством публичного предложения с указанием оснований отказа.

10.7. Информация о Претендентах, не допущенных к участию в продаже посредством публичного предложения, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Продавца [www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru).

10.8. Проведение процедуры продажи посредством публичного предложения должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения.

**Раздел 11. Место, порядок, дата и время проведения продажи посредством публичного предложения по продаже имущества**

11.1. **Продажа посредством публичного предложения** **состоится** **30 ноября** **2022 года в 10:00** на универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» в сети Интернет http://utp.sberbank-ast.ru (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав») путем последовательного понижения участниками цены первоначального предложения на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

11.2. Со времени начала проведения процедуры продажи посредством публичного предложения оператором электронной площадкиразмещается:

в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи посредством публичного предложения с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

11.3. Во время проведения процедуры продажи посредством публичного предложения оператор электронной площадкиобеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

11.4. Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

11.5. Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

11.6. В случае если любой из участников подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества, и порядке, установленном разделом II Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 года № 860. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники на аукционе не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества или который единственный подтвердил начальную цену имущества.

В случае если участники на аукционе заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

11.7. Ход проведения процедуры продажи посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадкив электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах продажи посредством публичного предложения.

11.8. Протокол об итогах продажи посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала.

11.9. Протокол об итогах продажи посредством публичного предложения размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Продавца [www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru) в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

11.10. Процедура продажи посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах продажи посредством публичного предложения.

11.11. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

цена сделки;

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

11.12. Продажа посредством публичного предложения признается несостоявшимся в следующих случаях:

не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником продажи;

принято решение о признании только одного претендента участником;

ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом.

**Раздел 12. Заключение договора купли-продажи по итогам проведения продажи посредством публичного предложения, условия и сроки платежа, реквизиты счетов для оплаты по договору купли-продажи**

12.1. Договор купли-продажи имущества (приложение № 2 документации), заключается между Продавцом и победителем продажи посредством публичного предложения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

12.2. Оплата по договору производится единовременно, денежными средствами в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи. Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретенного имущества.

12.3. Оплата производится путем безналичного перечисления средств Покупателем со своего расчетного счета на счет Продавца:

**УФК по Краснодарскому краю (Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района л/с 04183011620), ИНН 2343017860, КПП 234301001, ОКТМО 03634101001, Банк получателя Южное ГУ Банка России//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар, БИК 010349101, банковский счет 40102810945370000010, расчетный счет № 03100643000000011800, КБК 99211402053130000410** (оплата за склад)**;**

**УФК по Краснодарскому краю (Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района л/с 04183011620), ИНН 2343017860, КПП 234301001, ОКТМО 03634101001, Банк получателя Южное ГУ Банка России//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар, БИК 010349101, банковский счет 40102810945370000010, расчетный счет № 03100643000000011800, КБК 99211406025130000430** (оплата за земельный участок)**.**

В платежном поручении, оформляющем оплату Имущества, должны быть указаны сведения о наименовании Покупателя, назначение платежа.

Моментом оплаты считается день зачисления на расчетный счет УФК по Краснодарскому краю (администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района)денежных средств, указанных в настоящем разделе.

12.4. Передача муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством РФ и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Передача имущества осуществляется по передаточному акту, подписываемому Покупателем и Продавцом, после заключения договора купли-продажи и оплаты приобретенного по договору имущества.

12.5. При уклонении (отказе) победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи имущества посредством публичного предложения аннулируются Продавцом, Победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Начальник управления имущественных

и земельных отношений, архитектуры

и градостроительства администрации

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района М.В. Никитенко

Приложение № 1 к документации

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ

ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Новокубанск

*заполняется юридическим лицом:*

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(устава, доверенности и т.д.)

именуемый далее Претендент,

*заполняется физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИП заявителя; фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый далее Претендент, изучив информационное сообщение о проведении настоящей процедуры, включая опубликованные изменения, настоящим удостоверяет, что согласен приобрести объект муниципального имущества в соответствии с условиями, указанными в информационном сообщении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальная цена продажи имущества («цена первоначального предложения»):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент подтверждает, что располагает данными о Продавце, предмете продажи посредством публичного предложения, начальной цене продажи имущества, величине понижения начальной цены продажи имущества («шаг понижения»), величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), дате, времени и месте проведения продажи посредством публичного предложения, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что ему была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра и относящейся к нему документации, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий к Продавцу не имеет.

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:

против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;

в отношении нас (меня) отсутствует решение Арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

наша (моя) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю) свое согласие на обработку персональных данных.

Адрес, телефон и банковские реквизиты Претендента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложения:

*Для юридических лиц:*

1. Заверенные копии учредительных документов;

2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности). В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

5. Иные документы, представляемые по желанию Претендента в составе заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Для физических лиц:*

1. Копии всех листов документа удостоверяющего личность.

2. Доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности).

3. Иные документы, представляемые по желанию Претендента в составе заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность заявителя, подпись) расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник управления имущественных

и земельных отношений, архитектуры

и градостроительства администрации

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района М.В. Никитенко

Приложение № 2 к документации

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

***Город Новокубанск, Краснодарского края,***

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

**Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, являющееся победителем продажи посредством публичного предложения, на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества Новокубанского городского поселения Новокубанского района (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_) заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

**1.1.** Продавец продает, а Покупатель приобретает объекты недвижимого имущества - склад, общей площадью 117,3 кв. м. и расположенный под ним земельный участок с кадастровым номером 23:21:0401003:506, общей площадью 603 кв.м., по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, улица Чапаева, 61/1 (далее – Имущество).

**1.2.** На момент заключения настоящего Договора Имущество принадлежит Продавцу на праве муниципальной собственности. Продавец подтверждает, что Имущество никому не продано, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

**1.3.** Передача Имущества Покупателю подтверждается передаточным актом (приложение № 1 к настоящему договору), подписываемым Продавцом и Покупателем.

**1.4.** Передача Имущества от Продавца к Покупателю осуществляется только после полной его оплаты Покупателем в соответствии с разделом 2 настоящего Договора. Датой оплаты считается день поступления денежных средств (продажной цены Имущества) на расчетный счет и по реквизитам Продавца, указанным в разделе 2 настоящего Договора.

**2. Цена договора и порядок расчетов**

**2.1.** Установленная по итогам продажи посредством публичного предложения, цена Имущества, указанного в п.п. 1.1, настоящего Договора, составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, без учета НДС.

Покупатель обязуется оплатить за Имущество, указанное в п.п. 1.1., настоящего Договора, сумму в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в следующем порядке:

2.1.1. Задаток в сумме\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, внесенный Покупателем, засчитывается в счет оплаты за Имущество.

2.1.2. За вычетом суммы задатка, Покупатель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения настоящего Договора оплатить оставшуюся сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в безналичном порядке, в том числе:

сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей на счет Продавца: УФК по Краснодарскому краю (Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района л/с 04183011620), ИНН 2343017860, КПП 234301001, ОКТМО 03634101001, Банк получателя Южное ГУ Банка России//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар, БИК 010349101, банковский счет 40102810945370000010, расчетный счет № 03100643000000011800, КБК 99211402053130000410 (оплата за склад);

сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей на счет Продавца: УФК по Краснодарскому краю (Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района л/с 04183011620), ИНН 2343017860, КПП 234301001, ОКТМО 03634101001, Банк получателя Южное ГУ Банка России//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар, БИК 010349101, банковский счет 40102810945370000010, расчетный счет № 03100643000000011800, КБК 99211406025130000430 (оплата за земельный участок).

**2.2.** Оплата производится в рублях. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств, указанных в настоящей статье, на вышеуказанные лицевые счета. В платежном поручении, оформляющем оплату, должны быть указаны сведения о наименовании Покупателя.

**2.3.** Сумма НДС, в случае необходимости, с указанной в п. 2.1. продажной цены Имущества уплачивается Покупателем самостоятельно в установленном законом порядке.

**2.4.** Надлежащим выполнением обязательства Покупателя по оплате имущества является выполнение п. 2.2. настоящего Договора.

**3.** **Ответственность сторон**

**3.1.** Продавец обязан передать Покупателю продаваемое имущество по передаточному акту, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора, в течение 5 (пяти) дней с момента полной оплаты денежных средств и их поступления от Покупателя на счет Продавца.

**3.2.** В случае просрочки внесения платежа, предусмотренного п. 2 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств, от суммы платежа. Уплата пени не освобождает Покупателя от взятых на себя обязательств.

**3.3.** С момента подписания передаточного акта ответственность за сохранность приобретенного имущества возлагается на Покупателя.

**3.4.** Право собственности на имущество переходит к Покупателю после полной уплаты цены продажи имущества и возникает у Покупателя со дня государственной регистрации перехода права собственности в установленном действующим законодательством порядке. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на имущество, несет Покупатель.

**3.5.** Покупатель обязуется вернуть Имущество в случае расторжения настоящего договора

**3.7.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Особые условия**

**4.1.** Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств сторонами.

**4.2.** Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

**4.3.** В случае изменения условий Договора стороны составляют дополнительное соглашение.

**4.4.** Риск случайной гибели или случайного повреждения, а также бремя содержания имущества переходят на Покупателя с момента передачи имущества по передаточному акту.

**4.5.** Все споры и разногласия, возникшие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

**4.6.** В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

**4.7.** Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один Покупателю, два находится у Продавца.

**Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ:**  Администрация  Новокубанского городского поселения  Новокубанского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ПОКУПАТЕЛЬ:**  Победитель продажи муниципального имущества посредством публичного предложения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Передаточный акт**

**к договору купли-продажи муниципального имущества**

**посредством публичного предложения**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**г. Новокубанск «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

**Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны,

и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, составили настоящий акт (далее Акт) о нижеследующем:

**1.** Продавец в соответствии с договором купли-продажи муниципального имущества посредством публичного предложения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ года передал Покупателю объекты недвижимого имущества - склад, общей площадью 117,3 кв. м. и расположенный под ним земельный участок с кадастровым номером 23:21:0401003:506, общей площадью 603 кв.м., по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, улица Чапаева, 61/1.

**2.** С момента подписания сторонами настоящего акта обязанность Продавца передать указанное в п. 1. настоящего акта Имущество и обязанность Покупателя принять его признаются выполненными. Стороны не имеют друг к другу материальных и финансовых претензий, связанных с исполнением договора купли-продажи муниципального имущества, переданного по настоящему акту.

**3.** Имущество передается в состоянии, пригодном для его использования и эксплуатации.

**4.** Уклонение одной из сторон от подписания акта расценивается, как отказ Продавца от исполнения обязанности передать здание, а Покупателя – обязанности принять его (ст.556 ГК РФ).

**5.** Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один Покупателю, два находится у Продавца.

**Подписи сторон и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ:**  Администрация  Новокубанского городского поселения  Новокубанского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ПОКУПАТЕЛЬ:**  Победитель продажи муниципального имущества посредством публичного предложения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Начальник управления имущественных

и земельных отношений, архитектуры

и градостроительства администрации

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района М.В. Никитенко



|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | |
| НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от 25.10.2022 | № 1086 |

г. Новокубанск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, постановлением администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 04 марта 2022 года № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 19.11.2019 года № 995 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, начальника отдела муниципального контроля А.Е. Ворожко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» и подлежит размещению на сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Глава Новокубанского городского поселения

Новокубанского района

П.В. Манаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района

от 25.10. 2022 г. № 1086

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Настоящий регламент распространяется на правовые акты администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, находящиеся на хранении в отделе организационно-кадровой работы.

* 1. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением копий документов находящихся на хранении в отделе организационно-кадровой работы.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - Представитель).

* 1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление копий правовых актов администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется*.*

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее - Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет отдел организационно-кадровой работы(далее - Отдел).

Муниципальная услуга можетпредоставляться через МФЦ.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления услуги является:

предоставление копии правового акта администрации;

решения об отказе в предоставлении копии правового акта администрации.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

копия правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

номер и дата копии правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

7 (семь) рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

7 (семь) рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

7 (семь) рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Административная реформа», подраздел «Административные регламенты» вкладка «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1);

2) документ, подтверждающий личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

4) документы, подтверждающие что правовой акт затрагивает права и законные интересы заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

документы или информацию, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE7A5FB734E99A3DE5CCFD185D2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696E74260A89749E5B9323AA45A98134794385KDxFH) Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=35436D5AE6F63DB6D56A706DA6F03D9D43F6E577C0F912464DC679A91DA206839CD8806300F1EAF1E1C9F628EE33FC8E4983E2132AwEg7I) Федерального закона, 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.

Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если запрос подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

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

В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.

3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ либо РПГУ.

5. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

6. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

8. Несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2. Отсутствие запрашиваемых сведений по данным, указанным Заявителем.

3. Документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в запросе.

4. Документ не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

6. Установление факта о запросе копии правового акта не затрагивающего законные интересы, права и свободы заявителя.

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

Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации, заявителю предоставляется расписка в приеме документов сформированная посредством электронных систем регистрации или по образцу (приложение №4).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение подписывается заместителем главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующем Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информаций, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Новокубанского городского поселения Новокубанского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 1, 2 групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов 3 группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в [порядке](consultantplus://offline/ref=0250C8D8D1886E733483A1A99A5607B571FC3714BA706B08A7D6DA557EFA102C3FE6022C131A16C83DD9ABB1B4F30B20C1EA9235CC747748T1WCI), определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

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

При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

При предоставлении муниципальной услуги используется:

Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее - АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2**.** Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3**.** Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации

Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) приостановление предоставления муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги;

д) получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района или получение заявителем отказа в получении копии правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, подписанное заместителем главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующем Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 7 (семь) дней.

3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Запрос по форме согласно приложению № 1 с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

При приеме запросов о предоставлении муниципальнойуслуги уполномоченное должностное лицо Отдела устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18801E552DD60135B013D9C6CBD4F23845AE4607897FE5088ADD1C6B300EDE34CE18EE1C24700CB12454W4I) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18821D5426D50635B013D9C6CBD4F23845AE46078B77E303DE8B536A6C4B8927CF1FEE1E216C50WFI) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов***.***

Запрос и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в многофункциональный центр.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе содержится в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

3.3.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 (два) рабочих дня.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в Отдел;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2. Предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии правового акта администрации муниципального образования Новокубанский район или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное заместителем главы муниципального образования Новокубанский район, курирующем Отдел предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 7 (семь) рабочих дней и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Запрос по форме согласно приложению № 1 с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальнойуслуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18801E552DD60135B013D9C6CBD4F23845AE4607897FE5088ADD1C6B300EDE34CE18EE1C24700CB12454W4I) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18821D5426D50635B013D9C6CBD4F23845AE46078B77E303DE8B536A6C4B8927CF1FEE1E216C50WFI) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

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

Принятый уполномоченным должностным лицом МФЦ запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента

3.3.2.2. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги

в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии правового акта администрации муниципального образования Новокубанский район или получение заявителем отказа в получении копии правового акта администрации муниципального образования Новокубанский район, подписанное заместителем главы Новокубанского городского поселения Новокубанского район, курирующем Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней.

3.3.3.1. Формирование запроса о предоставлении

муниципальной услуги

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

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.3.2 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

При формировании запроса о предоставлении муниципальнойуслуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Возможность подачи запроса представителем заявителя отсутствует в виду особенностей работы ЕПГУ или РПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть направлен в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право подать запрос в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке запроса с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется 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 либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного документа***.***

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги - копии правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, заявитель может обратиться в Администрацию с запросом (приложение № 2) о предоставлении дубликата.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде сообщения, подписанного заместителем главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующем Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установлен подразделом 2.8 раздела 2 настоящего регламента.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Отдел направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения, подписанного заместителем главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующем Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* 1. 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 должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

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

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

Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ.

* 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

* 1. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///\\Korobeynikova\общая\Вестник%202022\постановление%20№%201086.docx#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,

а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) Отдела, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующего Отдел, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком*.*

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Заместитель главы

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района, начальник отдела

муниципального контроля

А.Е. Ворожко

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Новокубанского городского

поселения Новокубанского района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от |
|  |  |
|  |  |
|  | Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица) |
|  |  |
|  | реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН, ИНН |
|  | (указываются юридическим лицом)  В лице: |
|  |  |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О.)  Действующего на основании: |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу выдать копию правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района:

Вид документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (И.О.Фамилия) (Подпись)

Заместитель главы

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района, начальник отдела

муниципального контроля

А.Е. Ворожко

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Новокубанского городского

поселения Новокубанского района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от |
|  |  |
|  |  |
|  | Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица) |
|  |  |
|  | реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН ИНН |
|  | (указываются юридическим лицом)  В лице: |
|  |  |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О.)  Действующего на основании: |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат копии правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, по предоставленной муниципальной услуге от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с утратой (порчей) полученного документа:

Вид документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (И.О.Фамилия) (Подпись

Заместитель главы

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района, начальник отдела

муниципального контроля

А.Е. Ворожко

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Новокубанского городского

поселения Новокубанского района»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**физических лиц**

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Иванова Ивана Ивановича\_

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

паспорт 0306 № 12345,

выдан Новокубанским УФМС 12.12.2012

(реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица)

г. Новокубанск, улица Майская, д 36,\_

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_---\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_---\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются юридическим лицом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

Действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_----

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу выдать копию правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (в случае их отсутствия поисковых данных указать тематику и временной период):

Вид документа: постановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата документа: от 10 января 2019 года номер документа 25\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа: «Об утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: г. Новокубанск ул.Цветочная, 21»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

г.Новокубанск, улица Первомайская, д. 56, квартира 12 ,индекс 352240, ivanjv@maql.ru

Телефон (факс):8 918 1234567

Приложение: 1. копия паспорта

2.\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Расписку о принятии документов получил (а) И.И.Иванов

«01»ноября 2021 г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (И.О.Фамилия) (Подпись)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**юридических лиц**

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От индивидуального предпринимателя Вашенко А.Г.

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

паспорт 0307 № 654321, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан Новокубанским УФМС 02.02.2002 г.

(реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица)

г. Новокубанск, улица Солнечная, д. 117, Индивидуальный предприниматель Ващенко А.Г.

(место жительства физического

лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН 123456789\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 987654321\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются юридическим лицом)

В лице: индивидуального предпринимателя Ващенко Александра Георгиевича

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании: \_Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

Прошу выдать копию правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (в случае их отсутствия поисковых данных указать тематику и временной период):

Вид документа: постановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата документа: от 16 января 2020 года номер документа 34\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа: «О выделении земельного участка в собственность бесплатно» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

г. Новокубанск улица Солнечная 117,

Телефон (факс):8 (86195) 1234567

Приложение: 1. копия паспорта

2.копия распоряжения о назначении на должность

3.\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индивидуальный

Предприниматель Ващенко А.Г.

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Индивидуальный

Предприниматель Ващенко А.Г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Новокубанского городского

поселения Новокубанского района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от |
|  |  |
|  |  |
|  | Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица) |
|  |  |
|  | реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица) |
|  | ОГРН ИНН |
|  | (указываются юридическим лицом)  В лице: |
|  |  |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О.)  Действующего на основании: |
|  |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу оставить без рассмотрения заявление по предоставленной муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче копии правового акта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Заявление принял (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (И.О.Фамилия) (Подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата)

Заместитель главы

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района, начальник отдела

муниципального контроля

А.Е. Ворожко

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов

администрации Новокубанского городского

поселения Новокубанского района»

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**РАСПИСКА**

**в получении документов по муниципальной услуге «Предоставление копий правовых актов администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района»**

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

представитель какой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представленных документов: | отметка |
| 1. | Заявление |  |
| 2. | Копии документов заверенные нотариально |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность |  |
| 4. | Прочие: |  |

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (И.О.Фамилия) (Подпись)

**РЕЗУЛЬТАТ:**

Реквизиты выданного документа (результат): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы подготовил/выдал (уполномоченный орган) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись/ФИО

Дата подготовки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. /Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛУЧИЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность) (Фамилия) (Подпись)

Заместитель главы

Новокубанского городского поселения

Новокубанского района, начальник отдела

муниципального контроля

А.Е. Ворожко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информационный бюллетень  «Вестник Новокубанского городского поселения Новокубанского района» | Адрес редакции-издателя:  352235, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 128.  Главный редактор А. Е. Ворожко | Номер подписан к печати 27.10.2022 в 10-00  Тираж 30 экземпляров  Дата выхода бюллетеня 27.10.2022  Распространяется бесплатно |