ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального образования город Краснодар

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального**

**образования город Краснодар муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование земельных участков, находящихся**

**в государственной или муниципальной собственности, гражданам для**

**индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I.I.** **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предварительное согласование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предварительное согласование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения:

по предварительному согласованию предоставления таких земельных участков (если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка).

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения по предоставлению земельных участков без проведения торгов на основании решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Данные правоотношения регламентируются статьёй 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

**Подраздел I.II. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

Граждане:

в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

в отношении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

в отношении земельных участков для ведения садоводства, дачного хозяйства.

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства:

в отношении земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделённые соответствующими полномочиями.

**Подраздел I.III. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

**Подраздел I.III. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

5.1. В департаменте муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

5.2. В муниципальном казённом учреждении муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://mfc.krd.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приёмная».

5.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта: http://www.krd.ru.

5.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

5.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

5.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): (861) 218-92-18).

6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путём направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

7. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, муниципального казённого учреждения муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» (далее – МКУ «УЗО»), МФЦ:

9.1. Администрация муниципального образования город Краснодар расположена по адресу:

г. Краснодар, ул. Красная, 122, электронный адрес: post@krd.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье – выходные дни.

9.2. Уполномоченный орган расположен по адресу:

г. Краснодар, ул. Красная, 122, электронный адрес: sobs@krd.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 255-34-66.

9.3. МКУ «УЗО» расположено по адресу:

г. Краснодар, ул. Северная, 279,электронный адрес: mkuuzo@.krd.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 253-46-21, телефон/факс 253-45-01.

9.4. Отделы по работе с гражданами и организациями МФЦ расположены по адресам:

«Западный» – г. Краснодар, проспект Чекистов, 37, телефон: 261-66-96;

«Центральный» – г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон:
219-55-01;

«Прикубанский» – г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон:
220-02-11;

«Прикубанский – 2» – г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон: 219-59-03;

«Карасунский» – г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон: 299-51-66;

«Зиповский» – г. Краснодар, ул. Зиповская, 5телефон: 299-51-78.

Электронный адрес: mfc@krd.ru.

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота –
с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье – выходной.

9.5. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

9.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.e-mfc.ru.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МКУ «УЗО», МФЦ.

Администрация муниципального образования город Краснодар предоставляет муниципальную услугу через уполномоченный орган и МКУ «УЗО».

13. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город Краснодар;

департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар;

департаментом экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования город Краснодар;

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением городской Думы Краснодара.

**Подраздел II.III. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и отсутствуют иные заявления граждан заинтересованных в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виду наличия иных заявлений граждан, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок.

**Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления
предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Сроки предоставления муниципальной услуги:

16.1. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее – Извещение) которое размещается на официальном сайте Российской Федерации http://www. torgi.gov.ru, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru (далее – Сайты) – не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

16.2. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – не более 30 дней по истечении 30 дней со дня опубликования Извещения в случае отсутствия заявлений граждан, заинтересованных в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок.

16.3. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае наличия заявлений граждан, заинтересованных в приобретении прав приобретении права на испрашиваемый земельный участок), – не более 7 дней со дня поступления заявления от иного гражданина, крестьянского (фермерского) хозяйства о намерении приобрести права на испрашиваемый земельный участок, поданного в течение 30 дней со дня опубликования Извещения.

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в случае наличия основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 30 дней;

в случае наличия основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виду наличия иных заявлений граждан, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок – 67 дней;

в случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в том числе отсутствие заявлений иных граждан, крестьянского (фермерского) хозяйства о намерении приобретении прав на испрашиваемый земельный участок – 90 дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

**Подраздел II.V. Перечень правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российской газете» от 25.12.93
№ 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.94 № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.94 № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.01.96 № 5, ст. 410; в «Российской газете» от 06.02.96 № 23;
от 07.02.96 № 24, от 08.02.96 № 25, от 10.02.96 № 27);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в редакции от 23.06.2014№ 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации») (первоначальный текст документа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 24.06.2014; в «Российской газете» от 27.06.2014 № 142);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148; в «Парламентской газете» от 30.10.2001 № 204-205);

Федеральным законом от 24.07. 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета» от 27.07.2002 № 140-141, «Российская газета» от 27.07.2002 № 137, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.07.2002 № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета» от 10.07.2003 № 124-125, в «Российской газете» от 10.07.2003 № 135; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 14.07.2003 № 28, ст. 2881);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 часть), страница 3451; в «Парламентской газете» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015; в «Российской газете» от 17.06.2015, № 156);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148, в «Собрании законодательства Российской Федерации», от 02.07.2012 № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200; в «Собрании законодательства Российской Федерации»
от 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23.11.2012 № 271, в «Собрании
законодательства Российской Федерации» от 26.11.2012 № 48 ст. 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru 05.04.2016, в «Российской газете» от 08.04.2016 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 № 15 ст. 2084);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (текст опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 27.02.2015);

Законом Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в издании «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240; в «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 18.11.2002 № 40 (I);

Законом Краснодарского края от 02.03.2012 № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 05.03.2011 № 35);

Уставом муниципального образования город Краснодар (первоначальный текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 09.06.2011 № 89).

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

19. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту).

В заявлении указывается:

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

наименование и место нахождения заявителя (для крестьянского (фермерского) хозяйства), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

цель использования земельного участка;

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

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или крестьянского (фермерского) хозяйства;

3) Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

20. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке (запрашивается и предоставляется путём межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство (запрашиваются и предоставляются путём межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации).

3) Проект межевания территории (в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

**Подраздел II.VIII. Указание на запрет требовать от заявителя**

22. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел II.IX. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

24. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

25. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

**Подраздел II.X. Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Земельного кодекса Российской Федерации.

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента;

5) Поступление в течение 30 дней со дня опубликования Извещения на Сайтах заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о приобретении прав на земельный участок;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, не уполномоченные на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

31. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренный настоящим Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

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

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

35.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренный настоящим Регламентом, поступившими в электронном виде, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

**Подраздел II.XVI. Требования к помещениям, в которых
предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом 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 муниципального образования город Краснодар, 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 каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом МФЦ, утверждённым приказом директора МФЦ от 31.10.2013 № 176-пр «Об утверждении регламента муниципального казённого учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

37. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

38. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в настоящем Регламенте.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

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

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

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

43. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

**Подраздел II.XVIII. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг и
особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

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

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

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

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

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

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

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

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

48. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учётом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах по предоставлению государственных**

**и муниципальных услуг**

**Подраздел III.I. Состав и последовательность административных процедур**

49. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения заявителя через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), муниципальной услуги;

3) передача курьером результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ); выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

**Подраздел III.II. Последовательность выполнения административных процедур**

50. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, уполномоченный орган, через Портал с заявлением и документами, предусмотренные настоящим Регламентом.

51. Порядок приёма документов в МФЦ:

при приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются в отдел организационного обеспечения МКУ «УЗО» на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в МКУ «УЗО» согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МКУ «УЗО», принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «УЗО», второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

52. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган при приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

проверяет наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту) о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту).

Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Поступившее заявление с приложенными документами регистрируется в электронной базе данных.

53. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренные настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение её действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приёме документов заявление и документы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

54. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

55.1. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили непосредственно в уполномоченный орган, работник общего отдела уполномоченного органа направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел учёта и разграничения земель уполномоченного органа.

55.2. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в МКУ «УЗО» (в случае обращения заявителя через МФЦ), работник отдела организационного обеспечения МКУ «УЗО» направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел учёта и разграничения земель уполномоченного органа.

Работник отдела учёта и разграничения земель уполномоченного органа в течение 1 дня обеспечивает внесение соответствующих данных в информационную базу уполномоченного органа, выявляет наличие или отсутствие наложения границ земельных участков.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента, работником отдела учёта и разграничения земель уполномоченного органа, либо работником соответствующего отдела МКУ «УЗО» готовятся межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Заявление и прилагаемые к нему документы (в том числе полученные в результате межведомственного взаимодействия) направляются в соответствующий отдел МКУ «УЗО».

55.3. Работник соответствующего отдела МКУ «УЗО», ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает заявление и полученные документы, осуществляет проверку их полноты и достоверности, в случае необходимости подготавливает и направляет запросы на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес:

управления муниципального контроля администрации муниципального образования город Краснодар – о предоставлении акта осмотра испрашиваемого земельного участка;

департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар – предоставление сведений о присвоении административного адреса испрашиваемого земельного участка, сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар;

департамента экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования город Краснодар – о предоставлении сведений о расположении испрашиваемого земельного участка в границах территории, в отношении которой заключены договоры о комплексном освоении территории, а также информация об образовании земельного участка из земельных участков в отношении которых заключены договоры о комплексном освоении территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначены для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

департамента по недропользованию по южному Федеральному округу (Югнедра) – заключение об отсутствии (наличии) полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки.

в инспектирующие службы администрации муниципального образования город Краснодар (при необходимости).

55.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом II.X раздела II настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии такого решения работником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» в течение 4-х дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое:

согласовывается заместителем директора МКУ «УЗО» и директором МКУ «УЗО» – 1 день;

согласовывается заместителем директора уполномоченного органа, координирующим работу МКУ «УЗО» – 1 день;

подписывается директором уполномоченного органа – 1 день;

регистрируется в общем отделе уполномоченного органа – 1 день.

55.5. В случае если по результатам рассмотрения представленных документов и информации, полученной по межведомственным запросам, и запросам, предусмотренным подпунктом 55.3 пункта 55 Регламента, отсутствуют основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, Работник МКУ «УЗО» принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование Извещения на официальных Сайтах.

55.6. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о приобретении прав на земельный участок работник МКУ «УЗО» в день поступления этих заявлений осуществляет подготовку решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При принятии такого решения работником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» в течение 1 дня готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое:

согласовывается заместителем директора МКУ «УЗО» и директором МКУ «УЗО» – 1 день;

согласовывается заместителем директора уполномоченного органа, координирующим работу МКУ «УЗО», и подписывается директором уполномоченного органа – 1 день;

регистрируется в общем отделе уполномоченного органа – 1 день.

55.7. Если по истечении 30 дней со дня опубликования Извещения заявления иных граждан (крестьянских (фермерских) хозяйств), которые заинтересованы в приобретении прав на земельный участок и намерены участвовать в аукционе, не поступили, работник МКУ «УЗО», ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 дней осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Постановление).

Проект Постановления вносится директором уполномоченного органа.

Подготовленный проект Постановления согласовывается:

заместителем директора МКУ «УЗО» и директором МКУ «УЗО» – 2 дня;

отделом учёта и разграничения земель уполномоченного органа – 1 день;

главным специалистом общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар – 2 дня;

заместителем директора уполномоченного органа, курирующим работу МКУ «УЗО», – 1 день;

отделом приватизации уполномоченного органа – 1 день;

департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар – 3 дня (в случае повторного согласования – 1 день);

правовым управлением администрации муниципального образования город Краснодар – 5 дней (в случае повторного согласования – 1 день).

Проект Постановления подписывается заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, в течении 1 дня.

Регистрация Постановления осуществляется общим отделом управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течении 1 дня.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме указанная административная процедура осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя в МФЦ или непосредственно в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать:

в случае наличия основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 26 дней;

в случае наличия основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виду наличия иных заявлений граждан, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок – 63 дня;

в случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в том числе отсутствие заявлений иных граждан, крестьянского (фермерского) хозяйства о намерении приобретении прав на испрашиваемый земельный участок – 86 дней.

56. Передача курьером результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ); выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

57.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленное в установленном порядке

В случае обращения заявителя через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передаётся из МКУ «УЗО» в МФЦ на основании реестра, составляемого в 2 экземплярах, и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника МКУ «УЗО» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МКУ «УЗО», второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

57.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) обращаются в МФЦ с документом удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

57.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) обращается в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанный результат предоставления муниципальной услуги направляется в общий отдел уполномоченного органа для отправки заявителю посредством почтовой связи.

57.4. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 2 дня.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел IV.I. 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**

58. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

59. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно директором уполномоченного органа путём проведения проверок.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим работу уполномоченного органа, руководителем уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым 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 настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

**Подраздел IV.III. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

63. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие), осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению физического или юридического лица.

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

Физические и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

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

**Подраздел V.I. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодара, уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел V.II. Предмет жалобы**

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Подраздел V.III. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба**

69. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

70. Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, курирующему работу уполномоченного органа.

71. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, курирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

**Подраздел V.IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

72. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

74. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации
от 20.11.2012№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

75. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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, за исключением случая, когда жалоба направляется посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих;

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

**Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы**

76. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган не через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган через МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

**Подраздел V.VI. Перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации**

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Подраздел V.VII. Результат рассмотрения жалобы**

78. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подразделе V.VII настоящего 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 посредством Портала, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

80. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

82. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях и в порядке.

82.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

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

82.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

**Подраздел V.VIII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

83. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Подраздел V.IX. Порядок обжалования решения по жалобе**

84. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел V.X. Право заявителя на получение информации и
документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

**Подраздел V.XI. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы**

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путём размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Директор департамента

муниципальной собственности

и городских земель администрации

муниципального образования

город Краснодар О.В.Ковалева