ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

город Краснодар

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования
город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого 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 «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого 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 предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в неразграниченной государственной собственности (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка).

**Подраздел I.II. Круг заявителей**

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

3.1. Граждане:

в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

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

в отношении земельных участков для ведения садоводства, дачного хозяйства.

3.2. 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**

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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 многофунк-
циональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

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

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 Департаменте.

5.6. Посредством телефонной связи Call-центра («горячая линия»):
(861) 218-9-218.

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 чёткий 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 Департаменте, должны содержать:

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

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты Департамента;

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

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, Департамента, 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 официальном сайте МФЦ.

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

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

8.1. Администрация муниципального образования город Краснодар расположена по адресу: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122, электронный адрес: post@krd.ru.

График работы администрации муниципального образования город Краснодар: 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.

8.2. Департамент расположен по адресу: 350000, г. Краснодар,
ул. Красная, 122, электронный адрес: sobs@krd.ru.

Справочные телефоны Департамента: общий отдел – (861) 255-66-72.

График работы Департамента: 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.

8.3. МКУ «УЗО» расположено по адресу: 350020, г. Краснодар,
ул. Северная, 279, электронный адрес: mkuuzo@krd.ru.

Справочные телефоны МКУ «УЗО»: общий отдел – (861) 253-45-01

График работы МКУ «УЗО»: 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.

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

«Западный» – г. Краснодар, проспект Чекистов, 37, телефон:
(861) 261-66-96;

«Зиповский» – г. Краснодар, ул. Зиповская, 5, строение 1, телефон: (861) 299-51-78;

«Карасунский» – г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон:
(861) 299-51-66;

«Прикубанский» – г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон: (861) 220-02-11,

«Прикубанский 2» – г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон: (861) 219-59-03;

«Центральный» – г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон: (861) 219-55-01.

График работы отделов 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.

Официальный сайт МФЦ – http://mfc.krd.ru, электронный адрес: mfc@krd.ru.

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

8.6. 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**

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

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

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

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Департамент, МКУ «УЗО», МФЦ.

Администрация муниципального образования город Краснодар предоставляет муниципальную услугу через Департамент.

12. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

Федеральной службой 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.

13. 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 действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утверждённый решением городской Думы Краснодара.

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

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договор купли-продажи земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка;

отказ в предоставлении 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**

15. Сроки предоставления муниципальной услуги:

15.1. Принятие решения об отказе в предоставлении 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.

15.2. Принятие решения о предоставлении 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.

15.3. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка (в случае наличия заявлений граждан, заинтересованных в 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.

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в случае наличия основания для отказа в предоставлении земельного участка – 30 дней;

в случае наличия основания для отказа в предоставлении земельного участка в виду наличия иных заявлений граждан, заинтересованных в приобретении права на земельный участок – 67 дней;

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

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 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» («Российская газета» 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» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», от 23.11.2012 № 271, «Собрание 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

18. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, образец заполнения заявления приведён в приложении № 2 к Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.

19. 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 предоставления**

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся 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:

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 (если заявителем является индивидуальный предприниматель), либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (запрашиваются и предоставляются путём межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации).

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

21. 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.

Запрещено требовать 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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**

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

23. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник Департамента 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, должностным лицом Департамента и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

24. Не допускается отказ в приёме заявления и приёме 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.

25. 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**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4
статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунк-
том 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунк-
том 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) Разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включён в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунк-
том 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешённого использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определённой категории земель;

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) в течение 30 дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по предоставлению земельного участка.

28. 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.

29. 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**

30. 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**

31. 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 расчета размера такой платы**

32. 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**

33. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных 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**

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

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

36. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 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**

37. Информация о графике (режиме) работы Департамента размещается при входе в здание, в котором он 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 о Департаменте, осуществляющим 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 МФЦ и Департамента, предоставляющих 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 жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений МФЦ и Департамента, 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 (туалет).

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 МФЦ».

38. Приём документов в Департаменте осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

39. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе I.III раздела I Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, 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.

40. 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.

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

42. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в Департаменте осуществляется ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, с 14:00 до 16:00.

43. Рабочее место должностного лица Департамента, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

44. 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 Департамент 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 предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

45. 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 Департамент;

через МФЦ в Департамент;

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.

46. 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 найти позицию «Администрация 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 за услугой.

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 её 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 приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

47. 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.

48. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 45 подраздела II.XVIII. Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

49. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Департамент (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Департаментом;

4) передача курьером пакета документов из Департамента в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент либо в МФЦ.

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

51. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент, через МФЦ в Департамент, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

51.1. 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 определённых 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 оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных 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, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно;

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.

51.2. Порядок приёма документов через Портал.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Регламентом, направляются в Департамент.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Департамента 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 квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, должностное лицо Департамента в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

51.3. При обращении заявителя непосредственно в Департамент с письменным заявлением ответственный работник Департамента, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия в составе документов, одного из документов или нарушений в оформлении документов, ответственный работник Департамента уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передаёт заявителю второй экземпляр заявления с подписью, с отметкой о дате приёма документов, Ф.И.О. и должности ответственного работника Департамента;

фиксирует получение заявления и документов путём регистрации в журнале регистрации приёма граждан в день приёма заявления;

передаёт заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции.

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

Работником Департамента регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника (приложение № 4 к Регламенту). При наличии оснований для отказа в приёме документов, работником Департамента подготавливается расписка об отказе в приёме документов (приложение № 5
к Регламенту).

51.4. Результатом административной процедуры является приём от заявителя заявления и пакета документов.

51.5. Срок выполнения административной процедуры составляет
1 день.

52. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Департамент (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и прилагаемого пакета документов.

52.1. Передача документов из МФЦ в Департамент осуществляется не позднее следующего дня после приёма заявления и прилагаемого пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

52.2. График приёма-передачи документов из МФЦ в Департамент и из Департамента в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

52.3. При передаче пакета документов работник Департамента, 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 Департамента, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

52.4. Результатом административной процедуры является приём
от курьера МФЦ заявления и пакета документов.

52.5. Срок выполнения административной процедуры составляет
1 день.

53. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Департаментом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

53.1. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили непосредственно в Департамент, работник общего отдела Департамента направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел учёта и разграничения земель Департамента.

53.2. 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 Департамента.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в соответствующий отдел МКУ «УЗО».

53.3. 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 непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, 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).

Межведомственные запросы о предоставлении сведений, предусмотренных постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 22.04.2015 № 3672 «Об установлении органов администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченных на представление информации о наличии либо отсутствии оснований для принятия решения об отказе в образовании либо в предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории муниципального образования город Краснодар» направляются в адрес:

управления муниципального контроля администрации муниципального образования город Краснодар;

департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар;

департамента экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования город Краснодар.

53.4. 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 Департамента, координирующим работу МКУ «УЗО» – 1 день;

подписывается директором Департамента – 1 день;

регистрируется в общем отделе Департамента – 1 день.

53.5. В случае если по результатам рассмотрения представленных документов и информации, полученной по межведомственным запросам, и запросам, предусмотренным подпунктом 53.3 пункта 53 Регламента, отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, работником МКУ «УЗО» принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения на сайтах.

53.6. В случае поступления в течение 30 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 предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении 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 Департамента, координирующим работу МКУ «УЗО», и подписывается директором Департамента – 1 день;

регистрируется в общем отделе Департамента – 1 день.

53.7. 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 договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах (далее – договор купли-продажи).

Проект договора купли-продажи вносится Департаментом.

Подготовленный проект договора купли-продажи согласовывается:

начальником соответствующего отдела МКУ «УЗО», ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – 1 день;

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

департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар – 3 дня (при повторном согласовании – 1 день);

департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар – 2 дня (при повторном согласовании – 1 день);

правовым управлением администрации муниципального образования город Краснодар – 5 дней (при повторном согласовании – 1 день);

отделом приватизации муниципальной собственности Департамента –
1 день;

Директор Департамента, уполномоченный от имени главы муниципального образования город Краснодар, подписывает договор купли-продажи в течение 1 дня.

Регистрация договора купли-продажи осуществляется отделом контроля администрации муниципального образования город Краснодар в течение
2 дней.

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 Департамент.

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 предоставлении земельного участка – 26 дней;

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

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

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

54.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного 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 остаётся у работника МКУ «УЗО», второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

54.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) обращается 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.

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

При выдаче документов работник Департамента:

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 Департаменте.

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

54.4. 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 Департамент с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник Департамента:

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 Департаменте.

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**

55. 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 гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

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

57. 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 Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел IV.II. 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**

58. 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, координирующим работу Департамента.

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 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**

59. По результатам проведённых 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.

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

61. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах 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**

62. 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 Департамента нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги 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,
Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

 **Подраздел V.II. Предмет жалобы**

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, 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.

65. 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 администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, его должностного лица от исправления 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**

66. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу Департамента, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) Департамента, подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Департамента.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Департамента, или директору Департамента.

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

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

68. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, Портала, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

69. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица или муниципального служащего Департамента в соответствии со статьёй 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».

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, должностного лица 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 направлена посредством использования Портала);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

71. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, Департамент не через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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, Департамент через МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приема 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**

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

73. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования город Краснодар, Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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.

74. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 73 подраздела V.VII раздела V 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 использования Портала, то ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

75. Основанием 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.

76. 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.

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

77.1. 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 содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

77.3. Администрация муниципального образования город Краснодар, Департамент 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

77.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования город Краснодар или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение
7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

77.5. В случае, если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем 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.

77.6. 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 нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

77.7. 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**

78. 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**

79. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента в судебных органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

80. 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**

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путём размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, Департамента на Портале.

Директор департамента

муниципальной собственности

и городских земель администрации

муниципального образования

город Краснодар О.В.Ковалева