



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД КРАСНОДАР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 30.11.2021 № 5239 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг и внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов осуществления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципального контроля» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» согласно приложению.

## 2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2015 № 1895 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков на территории муниципального образования город Краснодар на основании договора купли-продажи»;

пункт 5 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 22.04.2015 № 3706 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

приложения № 13 – 15 к постановлению администрации муниципального образования город Краснодар от 22.04.2015 № 3706 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 14 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 13.08.2015 № 5742 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 62 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 02.12.2015 № 8134 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 11 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 07.12.2015 № 8276 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 74 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 16.02.2016 № 666 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 9 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 09.06.2016 № 2381 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 6 постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.09.2016 № 4589 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

приложение № 6 к постановлению администрации муниципального образования город Краснодар от 28.09.2016 № 4589 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 09.07.2018 № 2815 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования город Краснодар от 09.07.2018 № 2815 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 09.12.2019 № 5588 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2015 № 1895 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»;

пункт 5 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 02.12.2020 № 5220 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 6 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 22.09.2021 № 4281 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

приложение № 4 к постановлению администрации муниципального образования город Краснодар от 22.09.2021 № 4281 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты».

3. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар И.К.Павлова.

Глава муниципального образования  
город Краснодар

Е.М.Наумов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Краснодар  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального**  
**образования город Краснодар муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков, находящихся**  
**в государственной или муниципальной собственности,**  
**на которых расположены здания, сооружения,**  
**в собственность, аренду»**

**Раздел I**  
**Общие положения**

**Подраздел I.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее – муниципальная услуга).

**Подраздел I.2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, которые являются собственниками расположенных на земельном участке зданий, сооружений, помещений в них, а также лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьёй 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления (далее – заявители).

От имени указанных заявителей могут обращаться их представители, наделённые соответствующими полномочиями.

**Подраздел I.Ш. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел II.1. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду».

#### **Подраздел II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (далее – уполномоченный орган), муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» (далее – МКУ «УЗО»), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

6. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

управлением инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации;

департаментом архитектуры и градостроительства администрации;

управлением муниципального контроля администрации.

### **Подраздел II.Ш. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

8.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»:

проект постановления администрации муниципального образования город Краснодар о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (далее – постановление);

проект договор купли-продажи земельного участка

проект договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

9. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

9.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

9.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

9.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

9.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

### **Подраздел II.И. Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Возврат заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду без рассмотрения при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в течение 10 дней со дня поступления такого заявления.

12. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

#### **Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;  
на Портале.

#### **Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельных участков, находящихся в



государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, содержащее:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

основание предоставления земельного участка из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на испрашиваемый земельный участок в случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, содержащее:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

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

5) соглашение об определении долей собственников в праве общей долевой собственности граждан на недвижимое имущество, расположенное на земельном участке, в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность или в аренду;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

Форма сообщения заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

14.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем предоставляются:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

15. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов

представляются заявителем самостоятельно.

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду») являются документы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Регламенту, обозначенные символом «\*».

17. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

17.1. В электронной форме посредством Портала.

17.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

18. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги, являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

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

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа 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.

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

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

### **Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления**

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

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

19.1. Основания для отказа в предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду:

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 образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нём здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного 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, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование 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 заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного 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 комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии 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 развитии 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 развитии территории, предусматривающий 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 пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;

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

15) 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;

16) 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;

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

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

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

20) 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;

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

22) 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»;

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

24) с заявлением о предоставлении земельного участка, включённого в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

19.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

20. 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.

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

22. Основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения:

заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 ЗК РФ;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем.

### **Подраздел II. IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

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

### **Подраздел II. X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

24. 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. XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

### **Подраздел II. XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

26. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа

размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

- режим работы, адреса администрации, уполномоченного органа и МФЦ;
- адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты администрации, уполномоченного органа и МФЦ;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации, уполномоченного органа и МФЦ;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер 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.

32. 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 А4.

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

33. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней): понедельник – четверг с 14.00 до 18.00, пятница с 14.00 до 17.00.

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

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

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

### **Подраздел II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

### **Подраздел II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления; через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

36. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ 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.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

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

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

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (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.

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за

предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

40. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

41. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (при необходимости):

нотариальная доверенность;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

##### **Подраздел III.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

44. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел III.2. Административная процедура профилирования заявителя**

45. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

### **Подраздел III.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

46. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Возврат заявления без рассмотрения при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в течение 10 дней со дня поступления такого заявления.

47. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- проект постановления;
- проект договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов;

передача результата предоставления муниципальной услуги или решения о возврате заявления без рассмотрения и соответствующих документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

49. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

49.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

1) заявление, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, содержащее:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

основание предоставления земельного участка из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на испрашиваемый земельный участок в случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, содержащее:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

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

5) соглашение об определении долей собственников в праве общей долевой собственности граждан на недвижимое имущество, расположенное на земельном участке, в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность или в аренду;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

Форма сообщения заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду») являются документы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Регламенту обозначенные

символом «\*».

49.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи.

49.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Портала.

49.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

49.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме представления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

49.6. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

49.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

49.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

49.9. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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, зачеркнутых 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 документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований –

расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

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

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

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

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных

настоящим Регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты 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 уполномоченного органа 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.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им

запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявление подаётся в порядке, установленном 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».

49.12. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в МКУ «УЗО», если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между МКУ «УЗО» и

МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в МКУ «УЗО» на бумажных носителях.

МКУ «УЗО» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в МКУ «УЗО» осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

При передаче пакета документов работник МКУ «УЗО», принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «УЗО», второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

50. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или принятия решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

50.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала или почтового отправления), заявление и прилагаемые документы в течение одного дня передаются из уполномоченного органа в МКУ «УЗО» на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «УЗО», принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа 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 работнику уполномоченного органа.

После поступления заявления и прилагаемых документов в МКУ «УЗО»

работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для возврата заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду.

50.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 подраздела II.VIII раздела II настоящего Регламента, в течение 10 дней со дня поступления заявления, принимается решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения.

При принятии такого решения работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» в течение 5 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект решения о возврате заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду без рассмотрения в форме мотивированного ответа, которое:

согласовывается заместителем и начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» – 1 день;

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

подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом – 1 день;

регистрируется в общем отделе уполномоченного органа – 1 день;

передаётся с приложением заявления о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) или в уполномоченный отдел уполномоченного органа (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или через Портал) – 1 день.

50.3. При отсутствии оснований для возврата заявления без рассмотрения, в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 подраздела II.VI раздела II настоящего Регламента, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в МКУ «УЗО» заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

50.4. После направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 50.3 подраздела III.III раздела III Регламента, работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» подготавливает и направляет запросы о предоставлении информации, предусмотренной 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», в адрес департамента архитектуры и градостроительства администрации, управления инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации, управления муниципального контроля администрации.

50.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам и запросам, направленным с целью получения дополнительной информации, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» в течение 2 дней подготавливает проект постановления в 1 экземпляре, проект договора аренды земельного участка в 6 экземплярах или проект договора купли-продажи земельного участка в 6 экземплярах.

Подготовленный проект договора аренды земельного участка согласовывается: начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО», уполномоченным заместителем директора МКУ «УЗО», директором МКУ «УЗО» – 2 дня;

отделом учёта и разграничения земель уполномоченного органа, заместителем директора уполномоченного органа, курирующим работу МКУ «УЗО», – 1 день;

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

отделом правового обеспечения земельных отношений уполномоченного органа – 4 дня (в случае повторного согласования – 1 день).

Согласованный проект договора аренды земельного участка в течение 1 дня направляется в отдел аренды земли уполномоченного органа для ввода в электронную базу, сшива, подготовки расчёта по арендной плате за земельный участок в виде приложения к проекту договора аренды земельного участка.

Сшитый согласованный проект договора аренды земельного участка подписывается в течение 1 дня директором уполномоченного органа.

Подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка согласовывается:

начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО», уполномоченным заместителем директора МКУ «УЗО», директором МКУ «УЗО» – 2 дня;

отделом учёта и разграничения земель уполномоченного органа, заместителем директора уполномоченного органа, курирующим работу МКУ «УЗО» – 1 день;

заместителем директора уполномоченного органа – 1 день;

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

департаментом финансов администрации – 2 дня (при повторном согласовании – 1 день);

отделом правового обеспечения земельных отношений уполномоченного органа – 4 дня (в случае повторного согласования – 1 день).

Согласованный проект договора купли-продажи земельного участка сшивается и направляется работником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» в отдел приватизации муниципальной собственности уполномоченного органа, подписывается директором уполномоченного органа в течение 2 дней.

Подготовленный проект постановления согласовывается:

начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО», заместителем директора МКУ «УЗО», курирующим работу уполномоченного отдела МКУ «УЗО», директором МКУ «УЗО», заместителем директора уполномоченного органа, курирующему работу МКУ «УЗО», – 2 дня;

отделом учёта и разграничения земель уполномоченного органа – 1 день;

работником общего отдела управления делами администрации – 2 дня;

директором уполномоченного органа – 1 день;

департаментом архитектуры и градостроительства администрации – 3 дня;

отделом правового обеспечения земельных отношений уполномоченного органа – 4 дня (при повторном согласовании – 1 день).

Согласованный проект постановления в течение 1 дня подписывается заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим работу уполномоченного органа.

В течение 1 дня с момента поступления подписанного проекта постановления в уполномоченный отдел МКУ «УЗО» работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» подготавливает заявку для регистрации проекта постановления и направляет в общий отдел администрации.

Регистрация подписанного проекта постановления осуществляется в общем отделе управления делами администрации в течение 2 дней.

50.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии такого решения работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» в течение 4 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме мотивированного ответа, которое:

согласовывается заместителем и начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» – 1 день;

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

подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом – 1 день;

регистрируется в общем отделе уполномоченного органа – 1 день;  
передаётся с приложением заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) или в уполномоченный отдел уполномоченного органа (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или через Портал) – 1 день.

50.7. Решение о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду принимается в течение 18 дней с даты регистрации заявления.

51. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги или решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

51.1. При наличии решения о возврате заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник МКУ «УЗО» не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из МКУ «УЗО» в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник 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 МФЦ, второй – подлежит возврату работнику МКУ «УЗО».

Работник МФЦ, получивший документы из МКУ «УЗО», проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

51.2. Заявитель вправе получить решение о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления – посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

51.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

51.4. Порядок выдачи решения о возврате заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием решения о возврате заявления без рассмотрения или результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение решения о возврате заявления без рассмотрения или результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

51.5. Порядок выдачи решения о возврате заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Решение о возврате заявления без рассмотрения или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием решения о возврате заявления без рассмотрения или результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение решения о возврате заявления без рассмотрения или результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения решения о возврате заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

51.6. Порядок выдачи решения о возврате заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием решения о возврате заявления без рассмотрения или результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

51.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия решения о возврате заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника решения о возврате заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии

технической возможности).

51.8. В случае если заявитель в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ для получения письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), то письмо о возврате заявления или результат предоставления муниципальной услуги передаётся в уполномоченный отдел МКУ «УЗО» для направления заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Все экземпляры проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее 30 дней со дня получения их заявителем.

В случае непредставления заявителем подписанного договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка в указанный срок договоры считаются незаключёнными.

#### **Подраздел III.IV. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

52. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

53. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

54. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

55. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об

исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

56. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Поступившие от заявителя заявление и прилагаемые документы передаются из уполномоченного органа в МКУ «УЗО».

Работник МКУ «УЗО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МКУ «УЗО» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МКУ «УЗО» подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

57. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## Раздел IV

### Формы контроля за исполнением Регламента

**Подраздел IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по

предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

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

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

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

#### **Подраздел IV.П. 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 услуг**

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

62. 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.

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел V**

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

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

66. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## **Подраздел V.II. Предмет жалобы**

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

отказа администрации, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Законом № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

**Подраздел V.Ш. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. Жалобы на решения, принятые администрацией, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу

уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

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

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

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

70. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

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

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, 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, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

74. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

76. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 Портала;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, уполномоченного органа,

должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

78. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

81. Администрация, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

83. Администрация, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

84. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

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

86. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 80 подраздела V.VII раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

89. Заявители имеют право обратиться в администрацию, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

### **Подраздел V.XI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

90. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

### **Подраздел V.XII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц**

91. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского

края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Директор департамента муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар



К.Ю.Молотилин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности,  
на которых расположены здания,  
сооружения, в собственность, аренду»

Главе муниципального образования  
город Краснодар

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности, на которых  
расположены здания, сооружения, в собственность, аренду**

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

р/с: \_\_\_\_\_

в банке: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_ ОКПО: \_\_\_\_\_ ОКВЭД: \_\_\_\_\_

корр./сч.: \_\_\_\_\_

паспорт:

серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, устава)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

Прошу предоставить земельный участок, на котором расположены здания,  
сооружения в \_\_\_\_\_,

(вид права)

находящийся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на основании

(основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Телефон (факс) для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, должность, (подпись) Ф.И.О. представителя юридического или физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

Директор департамента муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар

К.Ю.Молотилин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город Краснодар муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
на которых расположены здания,  
сооружения, в собственность, аренду»

Главе муниципального образования  
город Краснодар

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ФОРМА**  
**заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования**  
**земельным участком**

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

р/с: \_\_\_\_\_

в банке: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_ ОКПО: \_\_\_\_\_ ОКВЭД: \_\_\_\_\_

корр./сч.: \_\_\_\_\_

паспорт:

серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, устава)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком:

Сведения о земельном участке:

1. Площадь: \_\_\_\_\_ кв. м

2. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

3. Адрес: г. Краснодар \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, должность, (подпись) Ф.И.О. представителя юридического  
или физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

Директор департамента муниципальной  
собственности и городских земель  
администрации муниципального  
образования город Краснодар



К.Ю.Молотилин

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги  
 «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду**

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них (под-	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооруже-	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не заре-

1.	2. пункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)	3.	4.	5.	6. гистрировано в едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах (далее – ЕГРН); Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном
----	---	----	----	----	---

1.	2.	3.	4.	5.	6.
					<p>на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
2.	<p>Земельный участок религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке (подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>В собственности бесплатно</p>	<p>Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения</p>	<p>Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения</p>	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом</p>

1.	2.	3.	4.	5.	6.
					<p>земельном участке);  * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	<p>Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, строения, сооружения, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения (подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>В аренду</p>	<p>Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса 28, на праве оперативного управления</p>	<p>Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения</p>	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;  Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;  * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);  * Выписка из ЕГРН об объекте не-</p>

1.	2.	3.	4.	5.	6.
					<p>движимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)</p>
4.	Земельный участок лицу, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если таковой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте (подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Земельный участок, ограниченный в обороте	<p>Документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов;</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

\* Документ, запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Директор департамента муниципальной  
собственности и городских земель  
администрации муниципального  
образования город Краснодар



К.Ю.Молотилин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности,  
на которых расположены здания,  
сооружения, в собственность, аренду»

Главе муниципального образования  
город Краснодар

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**СООБЩЕНИЕ**

**о перечне всех зданий, сооружений, расположенных на земельном  
участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_**

№ п/п	Здание, сооружение	Кадастровый (условный, инвентарный) номер	Адресный ориентир (адрес) здания, сооружения

Иные здания, сооружения, объекты незавершённого строительства, в том числе принадлежащие третьим лицам, на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ отсутствуют.

\_\_\_\_\_

дата (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя юридического или физического лица\*)

\* В случае обращения представителя юридического или физического лица

Директор департамента муниципальной  
собственности и городских земель  
администрации муниципального  
образования город Краснодар



К.Ю.Молотилин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
на которых расположены здания,  
сооружения, в собственность, аренду»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,**  
**а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления**  
**муниципальной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	<p>Физические и юридические лица, которые являются собственниками расположенных на земельном участке зданий, сооружений, помещений в них, а также лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьёй 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.</p> <p>С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) вправе обратиться представители заявителя, указанного в пункте 2 настоящего Регламента.</p>	Категории, указанные в пункте 2 подраздела I.П раздела I настоящего Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
	<p>Физические и юридические лица, которые являются собственниками расположенных на земельном участке зданий, сооружений, помещений в них, а также лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены</p>	<p>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1) пункта 44 подраздела III.I раздела III настоящего Регламента</p>

1	2	3
1.	<p>на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьёй 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.</p> <p>С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) вправе обратиться представители заявителя, указанного в пункте 2 настоящего Регламента.</p>	
2.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками.</p> <p>С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) вправе обратиться представители заявителя, указанного в пункте 2 настоящего Регламента.</p>	<p>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2) пункта 44 подраздела III.I раздела III настоящего Регламента</p>

Директор департамента муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар



К.Ю.Молотилин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город Краснодар муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, на  
которых расположены здания,  
сооружения, в собственность, аренду»

**РАСПИСКА**  
**в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (с указанием количества и формы представленного документа):

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

Выдал расписку

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись лица, принявшего документы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы выдал:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись лица, получившего документы)

Директор департамента муниципальной  
собственности и городских земель  
администрации муниципального  
образования город Краснодар



К.Ю.Молотилин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
на которых расположены здания,  
сооружения, в собственность, аренду»

**РАСПИСКА**  
**об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду», по следующим основаниям:

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

Выдал расписку

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор департамента муниципальной  
собственности и городских земель  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

К.Ю.Молотилин