ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального образования город Краснодар

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

«УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

город Краснодар

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования город**

**Краснодар муниципальной услуги «Включение в реестр граждан,   
имеющих трёх и более детей, желающих заключить договор аренды   
земельных участков, находящихся в федеральной собственности,   
полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Краснодарского края»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Включение в реестр граждан, имеющих трёх и более детей, желающих заключить договор аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Краснодарского края» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по включению в реестр граждан, имеющих трёх и более детей, желающих заключить договор аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Краснодарского края (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Гражданин (один из родителей), имеющий трёх и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель) с учётом соблюдения следующих условий:

1) заявитель состоит на учёте в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, включённого в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах муниципального образования город Краснодар;

2) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории муниципального образования город Краснодар, в границах которого испрашивается земельный участок;

3) ни одному из указанных родителей на территории муниципального образования город Краснодар, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного [частью 1 статьи 13](consultantplus://offline/ref=3B40BAE25C86EE363D5042D2099C677D68D46995EA7D75CB5DF5973AFFB8EE56BB9FE79F5EA40A43FEOCN) Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

От имени гражданина Российской Федерации, имеющего трёх и более детей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

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

при личном обращении;

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

телефона - Call-центр (горячая линия) телефон: (861) 218-9-218.

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

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

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

6. Информационные стенды, размещённые в МКУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | | Телефоны | Режим работы | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | |
| Администрация муниципального образования город Краснодар | г. Краснодар,  ул. Красная, 122,  e-mail: post@krd.ru | | общий отдел –  (861) 255-34-16 | Понедельник- четверг с 09.00 до 18.00;  перерыв  с 12.30 до 13.20  пятница  с 09.00 до 17.00;  перерыв  с 12.30 до 13.10  суббота – воскресенье выходной | |
| Департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар | г. Краснодар,  ул. Красная, 122,  e-mail: sobs@krd.ru | | общий отдел –  (861) 255-66-72, отдел аренды земли - (861) 251-08-33;  (861) 253-17-48 | Понедельник- четверг с 09.00 до 18.00;  перерыв  с 12.30 до 13.20  пятница  с 09.00 до 17.00;  перерыв  с 12.30 до 13.10  суббота – воскресенье выходной | |
| Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» | г. Краснодар,  ул. Северная, 279,  e-mail: mkuuzo@krd.ru | | приёмная – (861) 253-46-21 | Понедельник- четверг с 09.00 до 18.00;  перерыв  с 12.30 до 13.20  пятница  с 09.00 до 17.00;  перерыв  с 12.30 до 13.10  суббота – воскресенье выходной | |
| МКУ «МФЦ» | Горячая линия – (861) 218-92-18 | | | | |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Центральный» | г. Краснодар,  ул. им. Леваневского, 174;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор – (861) 219-55-01;  начальник отдела – (861) 219-55-04;  канцелярия –  (861) 219-55-14 | | | Понедельник- пятница  с 08.00 до 20.00;  суббота  с 08.00 до 17.00;  воскресенье - выходной |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Западный» | г. Краснодар,  проспект Чекистов, 37;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор – (861) 261-66-96;  начальник отдела – (861) 261-63-90;  канцелярия –  (861) 261-64-27 | | | Понедельник- пятница  с 08.00 до 20.00;  суббота  с 08.00 до 17.00;  воскресенье - выходной |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Прикубанский» | г. Краснодар,  ул. им. Тургенева, 189/6;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор – (861) 220-02-11;  начальник отдела– (861) 220-06-67;  канцелярия –  (861) 220-13-05 | | | Понедельник- пятница  с 08.00 до 20.00;  суббота  с 08.00 до 17.00;  воскресенье - выходной |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Прикубанский 2» | г. Краснодар,  ул. им. Александра Покрышкина, 34;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор – (861) 219-59-03; | | | Понедельник- пятница  с 08.00 до 20.00;  суббота  с 08.00 до 17.00;  воскресенье - выходной |
| Отдел по работе с гражданами и организациями «Карасунский» | г. Краснодар,  ул. Сормовская, 3/2;  e-mail: mfc@krd.ru | Администратор – (861) 299-51-66;  начальник отдела – (861) 299-51-65;  канцелярия –  (861) 299-51-63 | | | Понедельник- пятница с 08.00 до 20.00;  суббота  с 08.00 до 17.00;  воскресенье - выходной |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр граждан, имеющих трёх и более детей, желающих заключить договор аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Краснодарского края» (далее – Реестр).

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент) и муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» (далее - МКУ «УЗО»).

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением городской Думы Краснодара

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования город Краснодар об утверждении реестра граждан, имеющих трёх и более детей, желающих заключить договор аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Краснодарского края (далее – постановление), направление уведомления заявителю о включении в Реестр (далее – Уведомление) либо подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 07.10.2004 № 220, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 52 (ч. I), ст. 5276, в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, от 11.03.2005 № 48, от 28.07.2005 № 163, от 27.07.2005 № 162, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, в «Российской газете» 08.06.2006 № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2880, в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 08.12.2006 № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, в, «Российской газете» от 10.01.2007 № 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 № 66, от 22.06.2007 № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156-157, от 22.05.2008 № 34-35, в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, от 17.03.2009 № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26.07.2010 № 163, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 08.04.2011 № 75, от 17.06.2011 № 129, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011№ 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26.07.2011 № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2011, 06.12.2011, 09.12.2001, 14.12.2011, в «Российской газете» от 14.12.2011 № 281, от 16.12.2011 № 284, в «Парламентской газете» от 06.03.2013 № 8, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 07.06.2013, 03.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, в «Российской газете» от 30.12.2013 № 295, от 28.07.2014 № 163, от 25.07.2014 № 166);

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 10.07.2003 № 135, от 16.12.2003 № 252, от 30.12.2004 № 290, от 22.06.2005 № 132, от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, от 13.07.2006 № 114, от 21.12.2006 № 214-215, от 08.02.2007 № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, от 27.11.2007 № 265, от 05.12.2007 № 272, от 25.07.2008 № 158, от 31.12.2008 № 267, от 13.05.2009 № 84, от 15.05.2009 № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 № 1 ст. 47, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159, от 07.12.2011 № 275, от 16.12.2011 № 284, от 11.01.2013 № 3, от 11.06.2013 № 124, от 25.07.2013 № 161, от 27.06.2014 № 142);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

Закона Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> от 29.12.2014);

Устава муниципального образования город Краснодар (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 09.06.2011 № 89, текст с изменениями опубликован в газете «Краснодарские известия» от 27.01.2012 № 12, в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 29.12.2012 № 23, в газете «Краснодарские известия» от 25.01.2014 № 11, от 26.07.2014 № 112);

постановления 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 исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций» (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» 27.12.2011 № 205, текст с изменениями опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 23.06.2014 № 8 (часть II).

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

заявление на имя главы муниципального образования город Краснодар, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования город Краснодар, или в случае наличия спора о месте регистрации;

копия документов, подтверждающих наличие у заявителя трёх и более детей на момент подачи заявления;

копия свидетельства о браке в случае несовпадения фамилии заявителя и ребёнка (детей);

копия справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

копия справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения);

копия уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства;

сведения из похозяйственных книг.

15. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

16. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Краснодар организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CCA48B9F8AFA8825B0BD209B6CD392C866D4432F59FE41AE4BE9C828BB3F26008FF5E5BC47S9F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление 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).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МКУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

18. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на обращение на обращение за получением муниципальной услуги;

предоставление неполного пакета документов, наличие которых предусмотрено пунктом 13 настоящего Административного регламента;

несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента;

ранее принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трёх и более детей.

20. 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 отсутствуют.

21. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача Уведомления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

24.1. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом МКУ «МФЦ», утверждённым приказом директора МКУ «МФЦ» от 31.10.2013 № 176-ПР «Об утверждении регламента МКУ «МФЦ».

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

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; 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. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 № 603 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар».

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

26. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в МКУ «УЗО»;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте и МКУ «УЗО» по поручению Департамента, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Департаментом межведомственных запросов;

3) подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления, подготовка и выдача Уведомления, подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) передача Уведомления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МКУ «УЗО» в МКУ «МФЦ», выдача заявителю Уведомления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=CCA48B9F8AFA8825B0BD3E967ABFCDC260DA1B235AFA43F015BCCE7FE46F2055CFB5E3EC39F3DDD09BC223EF4DS3F) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в МКУ «УЗО».

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

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

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление работник МКУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

ФИО заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МКУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником МКУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

27.2. Порядок передачи курьером МКУ «МФЦ» пакета документов в МКУ «УЗО».

В день приема заявления пакет документов вместе с реестром приема-передачи документов передается в общий отдел МКУ «УЗО» по поручению Департамента на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «УЗО», принимающий их, проверяет в присутствии курьера МКУ «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 МКУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

27.3. Результатом административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в МКУ «УЗО».

28. Порядок рассмотрения документов в Департаменте и в МКУ «УЗО» по поручению Департамента, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Департаментом межведомственных запросов.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником МКУ «УЗО» заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МКУ «МФЦ».

Начальник отдела по работе с физическими лицами МКУ «УЗО» проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о включении в Реестр.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о включении заявителя в Реестр, подготовке проекта постановления и назначается ответственное лицо за подготовку проекта постановления.

28.2. Работник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=79BF9E4E89DCCC6A2AA9B35DA99F07B9A647846E294F506BCE50FB63280362DB057AF1E4A2213966871BC195y9LBI)9 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работником МКУ «УЗО» в течение 3 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое:

согласовывается заместителем директора МКУ «УЗО» - 1 день;

согласовывается директором МКУ «УЗО» - 2 дня;

подписывается заместителем директора Департамента - 2 дня;

передается в МКУ «МФЦ» - 1 день.

28.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

28.4. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте и МКУ «УЗО» по поручению Департамента, формирование и направление Департаментом межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Подготовка работником МКУ «УЗО» проекта постановления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МКУ «УЗО», при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта постановления;

обеспечивает согласование проекта постановления с директором МКУ «УЗО», заместителем директора Департамента;

направляет проект постановления на согласование в администрацию муниципального образования город Краснодар.

29.3. Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

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

директором МКУ «УЗО» – 1 день;

заместителем директора Департамента – 1 день;

департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар – 2 дня;

правовым управлением администрации муниципального образования город Краснодар – 3 дня;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим работу (деятельность) Департамента – 1 день.

регистрация постановления общим отделом управления делами администрации муниципального образования город Краснодар и передача его в отдел по работе с физическими лицами МКУ «УЗО» с приложением документов – 2 дня.

29.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.

29.5. Началом административной процедуры является издания постановления.

После издания постановления, работником МКУ «УЗО» готовится Уведомление о включении заявителя в Реестр – 1 день.

Уведомление согласовывается:

директором МКУ «УЗО» – 1 день;

заместителем директора Департамента – 1 день;

29.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Уведомление.

30. Порядок передачи Уведомления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МКУ «УЗО» в МКУ «МФЦ», выдача заявителю Уведомления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Уведомления, либо подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.1. Передача Уведомления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МКУ «УЗО» в МКУ «МФЦ».

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

При передаче пакета документов курьер МКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет 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 курьера МКУ «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику МКУ «УЗО». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

30.2. Выдача Уведомления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МКУ «МФЦ»:

При выдаче документов работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, 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;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

Работник МКУ «МФЦ» выдает результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

30.3. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Уведомления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

32.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам городского хозяйства, топливно-энергетического комплекса и жилищным вопросам.

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 заявителей 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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

33. 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.

34. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

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

Заявители 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

7) отказа администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования город Краснодар или Департамент.

39. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Департамента, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента – руководителю Департамента.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу Департамента, подается главе муниципального образования город Краснодар.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

43. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МКУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МКУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее приема в МКУ «МФЦ».

44. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

45. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 39 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель директора департамента

муниципальной собственности и

городских земель администрации

муниципального образования

город Краснодар А.Р.Айсуваков