АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 апреля 2017 г. N 1551

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 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", в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг (функций) департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Тычинкин) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар В.Л. Ставицкого.

Глава муниципального

образования город Краснодар

Е.А.ПЕРВЫШОВ

Утвержден

постановлением

администрации

МО город Краснодар

от 17 апреля 2017 г. N 1551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел I.I. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

Подраздел I.II. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - заявители).

Подраздел I.III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В администрации муниципального образования город Краснодар:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

3.2. В департаменте архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Департамент):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

3.3. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Краснодар "Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

при личном обращении;

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

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

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

3.6. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Департаменте.

3.7. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 218-9-218.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Департаменте, должны содержать:

режим работы, адреса Департамента и МФЦ;

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

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Департамента;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

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

6. Информация о местонахождении и графиках работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Департамента, отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ:

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

Справочный телефон администрации муниципального образования город Краснодар: отдел по работе с обращениями граждан и организаций управления делами - 253-38-89.

График работы администрации муниципального образования город Краснодар: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходные дни.

6.2. Департамент расположен по адресу: 350000, г. Краснодар, ул. Коммунаров, 76, электронный адрес: str@krd.ru.

Справочный телефон Департамента: общий отдел - 298-01-20.

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

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

"Западный" - г. Краснодар, проспект Чекистов, 37, телефон: 261-66-96;

"Зиповский" - г. Краснодар, ул. Зиповская, 5, строение 1, телефон: 299-51-78;

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

"Прикубанский" - г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон: 220-02-11,

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

"Центральный" - г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон: 219-55-01.

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

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

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

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

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел II.I. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую".

Подраздел II.II. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Департамент, МФЦ.

Администрация муниципального образования город Краснодар предоставляет муниципальную услугу через Департамент.

10. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар:

запрос и представление сведений из Реестра муниципального имущества муниципального образования город Краснодар в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

запрос и представление согласия на перевод земель или земельного участка из состава земель одной категории в другую в случае, если земельный участок находится в муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар или государственная собственность на которые не разграничена;

министерством природных ресурсов Краснодарского края - запрос и представление заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

Подраздел II.III. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - акт о переводе земель или земельных участков);

акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - акт об отказе в переводе земель или земельных участков).

Подраздел II.IV. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления муниципальной услуги - 2 месяца со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов Департаментом.

Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение 14 дней со дня принятия такого акта.

14. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел II.V. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в издании "Российская газета" от 25.12.93 N 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, статья 4147);

Федеральным законом от 23.11.95 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.11.95 N 48, статья 4556);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, статья 4148);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, статья 3822);

Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.12.2004 N 52 (часть 1), статья 5276);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в издании "Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, статья 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в издании "Российская газета" от 02.07.2012 N 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в издании "Российская газета" от 23.11.2012 N 271);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 05.04.2016);

Законом Краснодарского края от 05.11.2002 N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" (текст опубликован в издании "Кубанские новости" от 14.11.2002 N 240);

Законом Краснодарского края от 02.03.2012 N 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" (текст опубликован в издании "Кубанские новости" от 05.03.2011 N 35);

решением городской Думы Краснодара от 21.04.2011 N 11 п.6 "О принятии Устава муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован в издании "Краснодарские известия" от 09.06.2011 N 89);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 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 издании "Краснодарские известия" от 27.12.2011 N 205);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 N 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" (текст опубликован в издании "Краснодарские известия" от 11.08.2012 N 120);

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 16.04.2015 N 3514 "Об утверждении уполномоченных органов администрации муниципального образования город Краснодар, осуществляющих подготовку материалов по вопросам распоряжения земельными участками на территории муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 17.04.2015).

Подраздел II.VI. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [ходатайство](#P657) о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее - ходатайство), которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к Регламенту ([образец](#P734) заполнения приводится в приложении N 2 к Регламенту) и в котором указываются:

1.1) кадастровый номер земельного участка;

1.2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

1.3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

1.4) права на земельный участок.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

6) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

7) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

8) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

17. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Подраздел II.VII. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

4) заключение государственной экологической экспертизы.

Подраздел II.VIII. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

19. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел II.IX. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 16 подраздела II.VI раздела II](#P185) Регламента (за исключением документов, указанных в [подразделе II.VII раздела II](#P201) Регламента);

2) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не содержащие обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

21. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Департамента либо МФЦ, ответственный за прием документов, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

Подраздел II.X. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

3) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

4) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

5) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденному генеральному плану муниципального образования город Краснодар, документации по планировке территории, землеустроительной документации;

6) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом;

7) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты 1) и 2) пункта 25 настоящего подраздела, а не пункта 26.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным [подпунктами 1)](#P242) и [2) пункта 26](#P243) настоящего подраздела, подлежит возврату заявителю в течение 30 дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

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

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

Подраздел II.XI. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел II.XII. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел II.XIII. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Подраздел II.XIV. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

31. Срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подразделе II.VI раздела II](#P177) Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.XV. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [подразделе II.VI раздела II](#P177) Регламента, поступившими посредством Портала в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

Подраздел II.XVI. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ

УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

33. Информация о графике (режиме) работы Департамента размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом 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 учетом 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 ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками МФЦ и Департамента, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений МФЦ и Департамента, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом МФЦ, утвержденным приказом директора МФЦ от 31.10.2013 N 176-ПР "Об утверждении регламента МФЦ".

34. Прием документов в Департаменте осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

35. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 5 подраздела I.III раздела I](#P80) Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 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.

36. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Департамента;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

37. Для ожидания заявителями приема, 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.

38. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Департамента ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

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

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел II.XVII. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

40. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Подраздел II.XVIII. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

в Департамент;

через МФЦ в Департамент;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Ходатайства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления ходатайств и документов в электронной форме с использованием Портала ходатайства и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием 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 счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

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

43. 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.

44. При направлении ходатайства и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 41 подраздела II.XVIII раздела II](#P362) Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел III.I. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием ходатайства и прилагаемых к нему документов, регистрация ходатайства и выдача заявителю расписки в получении ходатайства и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Департамент (в случае подачи ходатайства и документов через МФЦ);

2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подразделом II.VII раздела II](#P201) Регламента). Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка, подписание и регистрация акта о переводе земель или земельных участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ). Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P835) (приложение N 3 к Регламенту).

Подраздел III.II. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

47. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов, регистрация ходатайства и выдача заявителю расписки в получении ходатайства и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Департамент (в случае подачи ходатайства и документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент, через МФЦ в Департамент, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с ходатайством и документами, указанными в [подразделе II.VI раздела II](#P177) Регламента.

47.1. Порядок приема документов в Департаменте или в МФЦ.

При приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов работник Департамента или МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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" на каждой странице.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Департамент осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

При передаче пакета документов работник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Департамента, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

47.2. Порядок приема документов через Портал.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал ходатайство и сканированные копии документов, указанные в подразделе [II.VI раздела II](#P177) Регламента, направляются в Департамент.

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

В случае поступления ходатайства и документов, указанных в [подразделе II.VI раздела II](#P177) Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Департамента проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Департамента в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного ходатайства.

47.3. Результатом административной процедуры является получение Департаментом ходатайства и пакета документов.

47.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

48. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подразделом II.VII раздела II](#P201) Регламента). Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и пакета документов в Департамент.

48.1. Работник общего отдела Департамента регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы в день их представления в Департамент в электронно-информационной базе с указанием даты и времени представления ходатайства и прилагаемых к нему документов и передает их в течение 1 дня в отдел Департамента, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления муниципальной услуги (далее - Отдел).

48.2. При наличии ходатайства и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для предоставления муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты 1) и 2) пункта 25 подраздела II.X раздела II Регламента, а не пункта 26.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным [подпунктами 1)](#P242) и [2) пункта 26 подраздела II.X раздела II](#P243) Регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 дней со дня его поступления в Департамент с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

48.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подразделом II.VII раздела II](#P201) Регламента, в течение 2 дней со дня поступления в Отдел документов на предоставление муниципальной услуги работник Отдела подготавливает межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы подписываются директором Департамента или его заместителем, координирующем работу Отдела.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Срок получения информации по межведомственному запросу - не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса (в случае получения информации из ЕГРН - не более 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса).

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48.4. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение ходатайства и документов, полученных от заявителя через МФЦ или непосредственно в Департаменте.

48.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня поступления в Департамент ходатайства с необходимым пакетом документов.

49. Подготовка, подписание и регистрация акта о переводе земель или земельных участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49.1. При наличии оснований для отказа работником Отдела в адрес заявителя готовится проект акта об отказе в переводе земель или земельных участков в форме письма (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в 2-х экземплярах с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования город Краснодар или уполномоченным им лицом.

Один экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, второй хранится в архиве Департамента.

49.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Отдела в течение 25 дней со дня поступления в Департамент ходатайства с необходимым пакетом документов осуществляет подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков в форме постановления администрации муниципального образования город Краснодар (далее - постановление о переводе). Проект постановления о переводе в течение 2 дней подписывается директором Департамента и передается в органы администрации муниципального образования город Краснодар для согласования.

49.3. Согласование (подписание) проекта постановления о переводе осуществляется:

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

правовым управлением администрации муниципального образования город Краснодар - 5 дней;

заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам муниципальной собственности и городских земель, архитектуры, строительства, муниципального земельного, а также имущественного контроля, - 1 день;

управляющим делами администрации муниципального образования город Краснодар - 1 день.

Согласованный проект постановления о переводе в течение одного дня передается на подписание главе муниципального образования город Краснодар или уполномоченному им лицу.

После подписания постановление о переводе передается в установленном порядке для регистрации, рассылки, официального опубликования, размещения в сети Интернет.

49.4. Подготовка, подписание и регистрация постановления о переводе или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении ходатайства и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении ходатайства и документов, полученных от заявителя через МФЦ или непосредственно в Департаменте.

49.5. Результатом административной процедуры является издание постановления о переводе или регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х месяцев со дня поступления в Департамент ходатайства и необходимых документов.

50. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ). Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о переводе или регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50.1. Работник Департамента в течение 1 дня со дня издания постановления о переводе или регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах, содержащий дату и время передачи.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов и делает в реестре отметку о принятии. Первый экземпляр реестра остается у работника Департамента, второй - у курьера МФЦ.

Курьер МФЦ передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

50.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ (в случае подачи ходатайства и документов через МФЦ) лично с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

50.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки. В случае утери заявителем расписки работник МФЦ 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 предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой.

50.4. В случае если ходатайство и прилагаемые документы поданы непосредственно в Департамент для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявитель прибывает в Департамент с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Департамента:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на ходатайстве.

50.5. В случае если ходатайство и прилагаемые документы поданы в электронной форме, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю работником Департамента в электронной форме через Портал.

Для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в Департамент.

Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Портал) осуществляется в том же порядке, как и в случае если ходатайство и прилагаемые документы поданы непосредственно в Департамент.

50.6. После издания постановления о переводе или регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Отдела:

1) в течение 5 дней обеспечивает направление копии постановления о переводе в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) в течение 14 дней обеспечивает направление заявителю постановления о переводе или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

50.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел IV.I. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

51. 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.

52. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Департамента, осуществляется постоянно непосредственно директором Департамента путем проведения проверок.

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

Подраздел IV.II. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам муниципальной собственности и городских земель, архитектуры, строительства, муниципального земельного, а также имущественного контроля.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел IV.III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Подраздел IV.IV. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел V.I. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ

ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел V.II. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

60. 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.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Подраздел V.III. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

62. Жалобы на действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу по вопросам муниципальной собственности и городских земель, архитектуры, строительства, муниципального земельного, а также имущественного контроля, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) Департамента подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу по вопросам муниципальной собственности и городских земель, архитектуры, строительства, муниципального земельного, а также имущественного контроля.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подаются директору Департамента или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу по вопросам муниципальной собственности и городских земель, архитектуры, строительства, муниципального земельного, а также имущественного контроля.

Подраздел V.IV. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

65. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица или муниципального служащего Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Подраздел V.V. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

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

Подраздел V.VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Подраздел V.VII. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 69 подраздела V.VII раздела V](#P606) Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством Портала, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

71. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

73. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

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

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

73.3. Администрация муниципального образования город Краснодар, Департамент или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

Подраздел V.VIII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О

РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел V.IX. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

75. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел V.X. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел V.XI. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из одной

категории в другую"

 ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

 о переводе земель или земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую

 Главе муниципального образования

 город Краснодар

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. гражданина, место фактического

 проживания, наименование и место нахождения

 юридического лица или индивидуального

 предпринимателя)

 ХОДАТАЙСТВО

 о переводе земель или земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую

 1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование юридического лица с указанием

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

 организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя,

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

 Ф.И.О. гражданина)

 2. Реквизиты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ,

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

 ЕГРИП, ИНН, юридический адрес,

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

 3. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков):

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

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

 4. Категория земель, в состав которых входит земельный участок:

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

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

 5. Категория земель, перевод в состав которых предполагается

осуществить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Права на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты правоустанавливающих,

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

 правоудостоверяющих документов)

 7. Обоснование перевода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причины необходимости перевода)

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

 8. Заявитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.,

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

 реквизиты доверенности, должность)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата подачи ходатайства)

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

 (подпись заявителя) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из одной

категории в другую"

 ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ХОДАТАЙСТВА

 о переводе земель или земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую

 Главе муниципального образования

 город Краснодар

 Е.А. Первышову

 индивидуального предпринимателя

 Иванова С.П.,

 проживающего:

 Коммунаров ул., 15, кв. 2

 г. Краснодар, 350000

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

 (Ф.И.О. гражданина, место фактического

 проживания, наименование и место

 нахождения юридического лица или

 индивидуального предпринимателя)

 ХОДАТАЙСТВО

 о переводе земель или земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую

 индивидуальный предприниматель

 1. Заявитель ----------------------------------------------------------

 (полное и сокращенное наименование юридического лица с указанием

 Иванов Сергей Петрович

---------------------------------------------------------------------------

 организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя,

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

 Ф.И.О. гражданина)

 ИНН 235400000000,

 2. Реквизиты заявителя ------------------------------------------------

 (номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ,

 ОГРН ИП 304235408500000, г. Краснодар, Коммунаров ул., 15, кв. 2,

---------------------------------------------------------------------------

 ЕГРИП, ИНН, юридический адрес,

 паспорт серия 00 00 N 000000 выдан УВД Центрального округа

---------------------------------------------------------------------------

 реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

 города Краснодара 15.01.2007

---------------------------------------------------------------------------

 3. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков):

 23:43:0000000:000

---------------------------------------------------------------------------

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

 4. Категория земель, в состав которых входит земельный участок:

 земли населенных пунктов

---------------------------------------------------------------------------

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

 5. Категория земель, перевод в состав которых предполагается

 земли промышленности, энергетики, транспорта, связи,

осуществить ---------------------------------------------------------------

 радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения

---------------------------------------------------------------------------

 космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного

---------------------------------------------------------------------------

 специального назначения

---------------------------------------------------------------------------

 собственность, договор купли-продажи

 6. Права на земельный участок: ----------------------------------------

 (реквизиты правоустанавливающих,

 земельного участка от 18.03.2016, свидетельство о государственной

---------------------------------------------------------------------------

 правоудостоверяющих документов)

 регистрации права от 05.04.2016, серия 00 N 0000000

---------------------------------------------------------------------------

 7. Обоснование перевода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 приведение в соответствие с генеральным планом

---------------------------------------------------------------------------

 (причины необходимости перевода)

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

 8. Заявитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Иванов Сергей Петрович

---------------------------------------------------------------------------

 (Ф.И.О.,

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

 реквизиты доверенности, должность)

 8(918) 000-00-00 555515@mail.ru

тел. -------------------------- e-mail -----------------------------------

"17" марта 2017 г.

---- ---------- ----

(дата подачи ходатайства)

 Иванов Сергей Петрович

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ---------------------------------------------------

(подпись заявителя) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из одной

категории в другую"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов, регистрация │

│ ходатайства и выдача заявителю расписки в получении ходатайства и │

│ документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Департамент (в │

│ случае подачи ходатайства и документов через МФЦ) - 2 календарных дня │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов Департаментом, │

│ формирование и направление межведомственных запросов (в случае │

│ непредставления заявителем по собственной инициативе документов, │

│ предусмотренных [подразделом II.VII раздела II](#P201) Регламента). Принятие │

│ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной │

│услуги - 15 календарных дней со дня поступления в Департамент ходатайства│

│ и необходимых документов │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка, подписание и регистрация акта о переводе земель или земельных│

│ участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков - │

│ 2 месяца со дня поступления в Департамент ходатайства и необходимых │

│ документов │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в│

│МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги│

│ через МФЦ). Выдача (направление) заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги - 14 календарных дней │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 "

Исполняющий обязанности

директора департамента архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

город Краснодар

О.В.ШИШКОВСКИЙ