|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕк постановлению администрациимуниципального образованиягород Краснодарот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_«УТВЕРЖДЁНпостановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 12.12.2017 № 5857 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования
город Краснодар муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

**Раздел I**

**Общие положения**

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

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар (далее - Администрация) муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар;

земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования город Краснодар.

3. Соглашение об установлении сервитута заключается в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Краснодар.

4. Действие настоящего Регламента не распространяется на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, предоставленных в:

постоянное (бессрочное) пользование;

пожизненное наследуемое владение;

аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

**Подраздел I.II. Круг заявителей**

5. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее-заявители) являются:

 5.1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее-заявитель).

 5.2. Лица, заинтересованные в установлении соглашения об установлении сервитута в том числе для:

 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

 2) проведения изыскательных работ;

 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

 6. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

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

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

7.1. В департаменте муниципальной собственности и городских земель Администрации (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.

7.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта http://e-mfc.ru.

7.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта http://www.krd.ru.

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

На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Департаменте.

7.6. Посредством телефонной связи Call-центра («горячая линия») 8(800)2500549.

8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

9. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Департаменте, должны содержать:

режим работы, адреса Администрации, МФЦ и Департамента;

адрес официального Интернет-портала Администрации и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты Администрации, Департамента и МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Администрации, Департамента и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Департамента, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы Краснодара и на сайте МФЦ.

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

10. На официальном Интернет - портале Администрации и городской Думы Краснодара в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале размещена информация о:

месте нахождения и графике работы Администрации, Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочных телефонах Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адресах официального Интернет-портала Администрации и городской Думы Краснодара, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, в сети «Интернет»

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг также размещается 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**

11. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Департамент, муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» (далее - МКУ «УЗО»), МФЦ.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через Департамент.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

14. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

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

инспекциями Федеральной налоговой службы № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 по Краснодарскому краю;

управлением муниципального контроля Администрации;

департаментом архитектуры и градостроительства Администрации.

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

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

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

16.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

16.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

16.3. Проект соглашения об установлении сервитута в случаях:

1) если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) если в соответствие с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

3) если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

16.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

16.5 Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, Департамента на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

17. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

18. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению Департаментом на официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы Краснодара в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

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

20. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложениям № 1, 3 к настоящему Регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложениях № 2, 4 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя физического или юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка);

5) копии правоустанавливающих и право удостоверяющих документов на недвижимое имущество заявителей, указанных в подпункте 5.1 пункта 5 подраздела I.II раздела I настоящего Регламента (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и считается возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сличение подлинников документов с копиями проводит работник Департамента, работник МФЦ.

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

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

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

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель соответственно.

2) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, которые содержаться в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок или другую недвижимость, правообладателями которых являются заявители, указанные в подпункте 5.1 пункта 5 подраздела I.II раздела I настоящего Регламента.

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

22. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных подразделом II.VII раздела II настоящего Регламента;

5) отсутствие права (полномочий) у заявителя (представителя) для получения муниципальной услуги;

6) заявителем указан срок установления сервитута, превышающий срок действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

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

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

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

31. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка);

осуществление государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае установления сервитута на срок, превышающий 3-х лет).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Информация о графике (режиме) работы 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 учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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.

37. Приём документов в Департаменте осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

39. Помещения для приёма 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.

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

41. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в Департаменте осуществляется ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, понедельник - четверг с 14.00 до 18.00, пятница - с 14.00 до 17.00.

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

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

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

**Подраздел II.XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

43. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

**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**

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

в Департамент (в том числе посредством почтовой связи);

через МФЦ в Департамент;

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

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

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

Заявитель, являющиеся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого 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 её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в Департамент.

44.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренных пунктом 44 настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**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**

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

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

2) передачу курьером пакета документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

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

4) передача курьером результата предоставления муниципальной услуги из МКУ «УЗО» в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

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

направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

46.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

46.2. Порядок приёма документов в МФЦ.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»:

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46.3. Порядок приёма документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

46.4. Порядок действия МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в МКУ «УЗО» заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой, в том числе, обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в МКУ «УЗО» осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

46.5. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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.

46.6. Порядок приёма документов через Портал.

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

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

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

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

После принятия запроса Департаментом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, предусмотренных настоящим Регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» заявление и прилагаемые документы в электронной форме направляются в Департамент в следующем порядке.

Заявление в форме электронного документа представляется в Департамент по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы Краснодара, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляет Департамент заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляет Департамент заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляет Департамент заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к данным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Департамент заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о заключении Соглашения на установление Сервитута Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департаментом.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждает Департамент путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в Департамент.

Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим подпунктом, не рассматривается Департаментом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Формы заявлений в электронной форме размещает Департамент на официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы Краснодара с возможностью их бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Департамент в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещённой на официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы Краснодара, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляет Департамент по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введёнными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Департамент изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

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

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

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

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

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

передаёт заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции.

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

Работником Департамента регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника (приложение № 5 к настоящему Регламенту). При наличии оснований для отказа в приёме документов, работником Департамента подготавливается расписка об отказе в приёме документов (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены в Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

46.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

47. Передача курьером пакета документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

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

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

График приема-подачи документов из МФЦ в МКУ «УЗО» и из МКУ «УЗО» в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ и МКУ «УЗО.

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

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

47.3. Результатом административной процедуры является получение документов МКУ «УЗО».

47.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

48.1. Основанием для начала административной процедуры является приём от заявителя заявления и прилагаемых документов.

48.2. В случае поступления документов в Департамент, заявление и прилагаемые документы передаются в отдел учета и разграничения земель Департамента.

48.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ, работник общего отдела МКУ «УЗО направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел учета и разграничения земель Департамента.

48.4. Работник отдела учета и разграничения земель Департамента в течение 1 календарного дня обеспечивает внесение соответствующих данных в информационную базу Департамента, выявляет наличие или отсутствие наложения границ земельных участков и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в соответствующий отдел МКУ «УЗО».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом II.VII раздела II настоящего Регламента, работником соответствующего отдела МКУ «УЗО» в течение 2 календарных дней готовятся и направляются межведомственные запросы в электронной форме с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо электронными каналами.

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

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости на земельный участок или другую недвижимость, правообладателями которых являются заявители, указанные в подпункте 5.1 пункта 5 подраздела I.II раздела I настоящего Регламента.

По результатам ответов, полученных в порядке межведомственного запроса, соответствующий отдел МКУ «УЗО» запрашивает в:

управлении муниципального контроля Администрации - сведения о фактическом использовании испрашиваемого земельного участка;

департаменте архитектуры и градостроительства Администрации - заключение о возможности или невозможности использования земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования в случае установлении сервитута.

Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные по результатам направленных межведомственных запросов, а также полученных от управления муниципального контроля Администрации и департамента архитектуры и градостроительства Администрации, направляются в соответствующий отдел МКУ «УЗО».

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных по результатам направленных межведомственных запросов, а также полученных от управления муниципального контроля Администрации и департамента архитектуры и градостроительства Администрации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник соответствующего отдела МКУ «УЗО» в течение 5 дней готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указывает содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению (при наличии), которое:

согласовывается начальником соответствующего отдела МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

согласовывается заместителем директора МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

согласовывается директором МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

согласовывается заместителем директора Департамента - 1 календарный день;

подписывается директором Департамента - 1 календарный день.

48.6. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник МКУ «УЗО» в течение 5 дней подготавливает:

1) проект соглашения об установлении сервитута (далее - Соглашение) в случаях:

если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

если в соответствии с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут:

в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

2) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - Уведомление);

3) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах).

Соответствующий отдел МКУ «УЗО» направляет заявление и прилагаемые документы в отдел приватизации муниципальной собственности Департамента для проведения и установления рыночной стоимости платы за установление сервитута.

После подготовки отчета оценки рыночной стоимости платы за установление сервитута заявление и прилагаемые к нему документы направляются в соответствующий отдел МКУ «УЗО» для включения соответствующей информации в Соглашение.

48.7. Проект Соглашения подготавливается в 3 экземплярах.

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию с:

начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

заместителем директора МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

директором МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

заместителем директора Департамента - 1 календарный день;

департаментом архитектуры и градостроительства Администрации – 3 календарных дня;

правовым департаментом Администрации - 5 календарных дней;

Согласованный проект Соглашения подписывается директором Департамента в течение 3 календарных дней.

48.8. Уведомление подготавливается в 2 экземплярах.

Уведомление подлежит согласованию с:

начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

заместителем директора МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

директором МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

заместителем директора Департамента - 1 календарный день;

Согласованный проект Соглашения подписывается директором Департамента в течение 3 календарных дней.

48.9. Предложение подготавливается в 2 экземплярах.

Предложение подлежит согласованию с:

начальником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

заместителем директора МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

директором МКУ «УЗО» - 1 календарный день;

заместителем директора Департамента - 1 календарный день.

Согласованное Предложение подписывается директором Департамента в течение 3 календарных дней.

К Предложению прилагается схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

48.10. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении, (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, при обращении заявителя, в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявление, полученного от заявителя через МФЦ или непосредственно в Департаменте.

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

48.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

49. Передача курьером результата предоставления муниципальной услуги из МКУ «УЗО» в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

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

49.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги из общего отдела МКУ «УЗО» в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня после подготовки результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

49.3. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из общего отдела МКУ «УЗО» в МФЦ.

49.4. Срок выполнения административной процедуры составляет - 1 календарный день.

50. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Департамента:

устанавливает личность заявителя (представителя);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой и указанием даты получения на соответствующей расписке в получении заявления и документов, которая хранится в Департамент.

50.3. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении, а именно:

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления Департаментом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о заключении сервитута, также направляется Департаментом способом, указанном в заявлении.

В случае получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте, заявитель (представитель) 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 (представителя);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

50.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет полномочия представителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

50.5. Лицо, которому выдано Уведомление или Предложение, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Департамент направляет заявителю Соглашение, подписанное Департамент, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное Соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Соглашение оформляется в порядке, предусмотренном подпунктом 48.7 пункта 48 подраздела III.II раздела III настоящего Регламента.

Проекты Соглашения, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Департамент (отдел аренды земли Департамента) не позднее 30 календарных дней со дня получения заявителем проектов Соглашений.

50.6. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

50.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

50.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

52. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Департамента осуществляется постоянно непосредственно директором Департамента путём 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 и внеплановых 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 заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу Департамента.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Физические и юридические, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём 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, Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

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

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

**Подраздел V.II. Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ Администрации, Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ от исправления допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3) пункта 22 подраздела II.VIII раздела II Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

61. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим работу Департамента, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

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

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

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

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

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

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

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Департамент или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Департамента, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала Администрации и городской Думы Краснодара, сайта Департамента, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

66. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Департамента, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со [статьёй 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию, Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), Департамента, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Департамента, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

68. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган не через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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, уполномоченный орган 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**

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Администрация, Департамент, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

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

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

73. Администрация, Департамент, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

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

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

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.

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.

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

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

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

75. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

78. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, Департамент, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала Администрации и городской Думы Краснодара, официального сайта Департамента, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

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

79. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

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