УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации муниципального образования

город Краснодар

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального**

**образования город Краснодар муниципальной услуги**

**«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

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

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар (далее – Администрация) муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по рассмотрению заявлений граждан или юридических лиц в целях проведения аукциона, а также образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона.

**Подраздел I.II.Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их представителям, наделённым соответствующими полномочиями (далее – заявители).

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица за исключением случаев, если аукцион осуществляется в целях предоставления земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства участниками которого, могут являться только юридические лица, а также, в случае осуществления аукциона в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности участниками которого могут являться только – граждане лица и крестьянские (фермерские) хозяйства.

В случаи осуществления аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявителями могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

5.1. В департаменте муниципальной собственности и городских земель Администрации (далее – Департамент):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

5.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

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

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

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

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.

5.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Департаменте.

5.6. Посредством телефонной связи Call-центра «горячая линия»:
8 (800) 2500-549.

6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

режим работы, адреса Администрации, Департамента и МФЦ;

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

8. 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 МФЦ;

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, Департамента, в сети «Интернет»;

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ 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**

9. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

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

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

11. 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 (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 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.

12. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

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

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

управлением муниципального контроля Администрации;

департаментом архитектуры и градостроительства Администрации;

департаментом экономического развития, инвестиций и внешних связей Администрации;

департаментом транспорта и дорожного хозяйства Администрации;

департаментом строительства Администрации (для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения);

департаментом по недропользованию по южному Федеральному округу (Югнедра) – сведения об отсутствии (наличии) полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки (в случае если строительство объектов капитального строительства предполагается на земельных участках, расположенных за границами населённых пунктов).

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением городской Думы Краснодара.

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

14. Предоставление услуги осуществляется в два этапа:

14.1. Первый этап – образование земельного участка путём утверждения схемы расположения на кадастровом плане территории.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Постановление об утверждении схемы);

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

14.2. Второй этап – принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – постановление о проведении аукциона);

решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – решение об отказе в проведении аукциона).

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

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

15. Муниципальная услуга предоставляется:

в течение 60 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

в течение 60 дней со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

16. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

17. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем на первом этапе:

1) Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях проведения аукциона, (согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление об утверждении схемы, образец которого приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

В заявлении указывается:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка;

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

2) документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

для физических лиц – документ, подтверждающий личность гражданина или личность и полномочия представителя физического лица;

для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия.

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (не требуется в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учёт) в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных за границами населённых пунктов;

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем на втором этапе:

1). Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – заявление о проведении аукциона), образец которого приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

В заявлении указывается:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

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

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

адрес расположения земельного участка;

площадь земельного участка;

кадастровый номер земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при наличии);

реквизиты решения об утверждении проекта межевания (при наличии);

2) документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

для физических лиц – документ, подтверждающий личность гражданина или личность и полномочия представителя физического лица;

для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия.

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

4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

20. 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 представления**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об
испрашиваемом земельном участке (запрашивается и предоставляется путём межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

2) копии утверждённого проекта планировки и утверждённого проекта межевания территории (запрашивается и предоставляется путём межведомственного взаимодействия с департаментом архитектуры и градостроительства Администрации);

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) (запрашиваются и предоставляются путём межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

**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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, 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:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

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

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

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

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

26. 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**

27. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

на момент поступления в Департамент заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении в Департаменте находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.1. Для 1 этапа:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке (в случае предоставления схемы расположения земельного участка заявителем);

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

16) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

28.2. Для 2 этапа:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

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, являются:

1) обеспечение выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, или утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, получение межевого плана.

2) осуществление государственного кадастрового учёта земельного участка, а также государственная регистрация права муниципальной собственности (за исключением случая образования земельного участка из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена).

**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 расчёта размера такой платы**

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

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

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим 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 настоящим Регламентом, поступившими в электронном виде, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати 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 оно 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 органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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 (туалета).

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 отведённых для этого кабинетах.

38. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в настоящем Регламенте.

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, которые 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: понедельник – четверг с 14.00 до 18.00, пятница с 14.00 до 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

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

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию 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 о получении услуги.

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее 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.

46. 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 Департаментом 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.

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

48. 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.

**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 по предоставлению государственных**

**и муниципальных услуг**

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

49. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

49.1. В состав административных процедур на первом этапе входит:

1) приём заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения заявителя через МФЦ);

2) рассмотрение заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача в МФЦ для выдачи заявителю Постановления об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы расположения на земельного участка на кадастровом плане территории (в случае обращения заявителя через МФЦ); выдача заявителю Постановления об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы расположения на земельного участка на кадастровом плане территории.

49.2. В состав административных процедур на втором этапе входит:

1) приём заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Департамент (в случае обращения заявителя через МФЦ);

2) рассмотрение заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ) постановления о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона; выдача заявителю постановления о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона.

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

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

2) рассмотрение соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление посредством Портала заявителю соответствующего результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, подготовки или согласования документов, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.

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

50. Последовательность выполнения административных процедур на первом этапе:

Приём заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения заявителя через МФЦ).

50.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, Департамент, через Портал с заявлением и документами, предусмотренные настоящим Регламентом.

50.2. 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.

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.

50.3. 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.

50.4. 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 Департамент 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](#Par3) статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Департамент 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.

50.5. 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.

50.6. 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 уполномоченный орган в следующем порядке.

Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган 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 направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

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

в виде электронного документа, который направляется Департаментом 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 Департаментом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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» запрашиваются 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 подтверждается Департаментом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом 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 размещаются Департаментом на официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы Краснодара с возможностью их бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются 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 предоставляются 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.

50.7. Порядок приёма документов в Департаменте.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

50.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

50.10. Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

51. Рассмотрение заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

51.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов.

51.2. В случае если заявление об утверждении схемы и прилагаемые к нему документы поступили непосредственно в Департамент (в том числе посредством Портала), работник общего отдела Департамента направляет заявление об утверждении схемы и прилагаемые к нему документы в отдел учёта и разграничения земель Департамента.

В случае если заявление об утверждении схемы и прилагаемые к нему документы поступили в МКУ «УЗО» (в случае обращения заявителя через МФЦ), работник отдела организационного обеспечения МКУ «УЗО» направляет заявление об утверждении схемы и прилагаемые к нему документы в отдел учёта и разграничения земель Департамента.

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

После внесения данных в информационную базу Департамента заявление об утверждении схемы и прилагаемые к нему документы, направляются в соответствующий отдел МКУ «УЗО».

51.4. В случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населённых пунктов изготовление схемы расположения земельного участка осуществляется Департаментом путём направления соответствующего письма в адрес организации уполномоченной на изготовление схемы расположения на соответствующей территории.

51.5. Работник ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает заявление об утверждении схемы и полученные документы, осуществляет проверку их полноты и достоверности, подготавливает и направляет запросы о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии оснований для принятия решения об отказе в образовании земельного участка в адрес:

управления муниципального контроля Администрации;

департамента архитектуры и градостроительства Администрации;

департамента экономического развития, инвестиций и внешних связей Администрации;

департамент транспорта и дорожного хозяйства Администрации.

Также в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, работник МКУ «УЗО» подготавливает запросы на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес:

департамента по недропользованию по южному Федеральному округу (Югнедра) о предоставления заключения об отсутствии (наличии) полезных
ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки (в случае если строительство объектов капитального строительства предполагается на земельных участках, расположенных за границами населённых пунктов).

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов и информации, полученной по межведомственным запросам, и запросам, предусмотренные настоящим Регламентом, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51.6. В случае если на дату поступления в Департамент заявления об утверждении схемы, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Департаменте находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков на кадастровом плане территории, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы и направляет принятое решение заявителю.

При наличии оснований для приостановления рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы работник соответствующего отдела МКУ «УЗО», ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 дня готовит письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления, которое:

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

подписывается директором Департамента или уполномоченным им лицом – 1 день;

регистрируется в общем отделе Департамента – 1 день.

Работник соответствующего отдела МКУ «УЗО» информирует заявителя посредством телефонной связи о приостановлении срока рассмотрения заявления и сообщает заявителю о необходимости обращения в МКУ «УЗО» для получения письменного уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления.

Информация о приостановлении срока рассмотрения заявления также направляется в адрес МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ), либо заявителю через Портал направляется информационное уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Портал).

О возобновлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы МКУ «УЗО» уведомляет заявителя и МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) в том же порядке, что и о приостановлении срока рассмотрения заявления.

51.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 28.1 пункта 28 подраздела II.X раздела II настоящего Регламента, Департаментом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии такого решения работником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» в течение 4-х дней готовится проект решения об отказе в утверждении семы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме письма с указанием причин, которое:

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

согласовывается заместителем директора Департамента, координирующим работу МКУ «УЗО» – 1 день.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подписывается директором Департамента или уполномоченным им лицом в течении 1 дня и регистрируется в общем отделе Департамента в течении 1 дня.

51.8. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник МКУ «УЗО» в течение 5 дней готовит проект Постановления об утверждении схемы.

Подготовленный проект Постановления об утверждении схемы согласовывается:

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

отделом учёта и разграничения земель Департамента– 1 день;

главным специалистом общего отдела управления делами Администрации – 2 дня;

заместителем директора Департамента, курирующим работу МКУ «УЗО» – 1 день;

директором Департамента – 1 день;

отделом приватизации муниципальной собственности Департамента – 1 день;

департаментом архитектуры и градостроительства Администрации – 5 дней;

правовым департаментом Администрации – 5 дней.

Проект Постановления об утверждении схемы подписывается заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу Департамента, в течении 1 дня.

После подписания Постановление об утверждении схемы регистрируется общим отделом управления делами Администрации в течении 2 дней.

51.9. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме указанные процедуры осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя в МФЦ или непосредственно в Департамент.

51.10 Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Постановление об утверждении схемы или решение об отказе в утверждении схемы.

51.11. Срок выполнения административной процедуры – 56 дней.

52. Передача в МФЦ для выдачи заявителю Постановления об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае обращения заявителя через МФЦ); выдача заявителю Постановления об утверждении схемы в МФЦ или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

52.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Постановления об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, оформленных в установленном порядке.

52.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги (1 этап) передаётся из МКУ «УЗО» в МФЦ на основании реестра, составляемого в 2 экземплярах, и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника МКУ «УЗО» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «УЗО», второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги (1 этап) заявитель (представитель) обращается в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя наличие расписки (в случае утери заявителями расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (1 этап) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

52.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Департамент для получения результата предоставления муниципальной услуги (1 этап) заявитель (представитель) обращается в Департамент с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник Департамента:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (1 этап) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Департаменте.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги (1 этап), указанный результат предоставления муниципальной услуги направляется работником общего отдела Департамента заявителю посредством почтовой связи.

52.4. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме, сканированный результат предоставления муниципальной услуги (1 этап) направляется заявителю через Портал.

Департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги (1 этап) способом, указанным заявителем в заявлении, а именно:

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

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

в виде электронного документа, размещённого 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 постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, также направляется Департаментом способом, указанным в заявлении.

В случае получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги (1 этап) 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 (1 этап) работник Департамента:

устанавливает личность заявителя (представителя);

знакомит с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги (1 этап) и выдаёт его.

52.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (1 этап).

52.6. Срок административной процедуры – 2 дня.

53. Заявитель обращается с заявлением о проведении аукциона (2 этап предоставления муниципальной услуги) после проведения работ по образованию земельного участка и внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости о земельном участке в соответствии со схемой расположения земельного участка.

54. Последовательность выполнения административных процедур на втором этапе.

Приём заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему
документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Департамент (в случае обращения заявителя через МФЦ).

54.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, Департамент, через Портал с заявлением и документами, предусмотренные настоящим Регламентом.

54.2. 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.

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.

54.3. 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.

54.4. 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 Департамент 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 Департамент 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.

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

В МФЦ осуществляется информирование 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.

54.6. 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 уполномоченный орган в следующем порядке.

Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган 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 направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

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

в виде электронного документа, который направляется Департаментом 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 Департаментом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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» запрашиваются 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 подтверждается Департаментом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом 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 размещаются Департаментом на официальном Интернет-портале Администрации и городской Думы Краснодара с возможностью их бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются 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 предоставляются 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.

54.7. Порядок приёма документов в Департаменте.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

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

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

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

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

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

передаёт заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции.

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

Работником Департамента регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника (приложение № 5 к настоящему Регламенту). При наличии оснований для отказа в приёме документов, работником Департамента подготавливается расписка об отказе в приёме документов (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

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

54.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

54.10. Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

55. Рассмотрение заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

55.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов в Департамент.

55.2. В случае если заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы поступили в Департамент (в том числе посредством Портала), работник общего отдела Департамента направляет заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы в отдел учёта и разграничения земель Департамента.

В случае если заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы поступили в Департамент (в случае обращения заявителя через МФЦ), работник Департамента направляет заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы в отдел учёта и разграничения земель Департамента.

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

После внесения данных в информационную базу Департамента заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы, направляются в соответствующий отдел МКУ «УЗО».

55.4. Работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает заявление о проведении аукциона и полученные документы, осуществляет проверку их полноты и достоверности, в случае необходимости в течение 5 дней подготавливает и направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для принятия решения о проведении аукциона, в адрес:

управления муниципального контроля Администрации;

департамента архитектуры и градостроительства Администрации;

департамента экономического развития, инвестиций и внешних связей Администрации;

департамент транспорта и дорожного хозяйства Администрации;

департамента строительства Администрации (для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения).

Также в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» подготавливает запросы на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес:

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

департамента по недропользованию по южному Федеральному округу (Югнедра) о предоставления заключения об отсутствии (наличии) полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки (в случае если строительство объектов капитального строительства предполагается на земельных участках, расположенных за границами населённых пунктов);

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

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

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

55.5. По результатам рассмотрения представленных документов и ин-формации, полученной по межведомственным запросам, и запросам, предусмотренные настоящим Регламентом, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 28.2 пункта 28 подраздела II.X раздела II настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии такого решения работником уполномоченного отдела МКУ «УЗО» в течение 4-х дней готовится проект соответствующего решения об отказе в проведении аукциона в форме письма с указанием причин, которое:

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

согласовывается заместителем директора Департамента, координирующим работу МКУ «УЗО» – 1 день.

Решение об отказе в проведении аукциона подписывается директором Департамента в течении 1 дня и регистрируется в общем отделе Департамента в течение 1 дня.

55.7. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» в течение 1 дня направляет заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы, а также пакет документов, подготовленный на основании запросов, предусмотренных подпунктом 50.5 пункта 50 подраздела III.II. раздела III настоящего Регламента и (или) запросов предусмотренных подпунктом 55.4 пункта 55 подраздела III.II. раздела III настоящего Регламента, в отдел приватизации муниципальной собственности Департамента.

55.8. Работник отдела приватизации муниципальной собственности Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает заявление о проведении аукциона и полученные документы, осуществляет проверку их полноты и достоверности и при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник отдела приватизации муниципальной собственности Департамента в течение 3 дней в адрес независимой оценочной организации подготавливает техническое задание (в рамках муниципального контракта) на проведение мероприятий по определению начальной цены предмета аукциона которое:

согласовывается заместителем директора Департамента, координирующим работу соответствующего отдела Департамента – 1 день;

подписывается директором Департамента – 1 день;

регистрируется в общем отделе Департамента – 1 день.

55.9. После поступления в Департамент отчета независимой оценочной организации об оценке предмета аукциона подготовленного на основании технического задания (в рамках муниципального контракта), в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 18.04.2016 № 1531 «О создании комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности, собственность на которые не разграничена, или на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности, собственность на которые не разграничена» в течении10 дней осуществляется подготовка предложений организатору аукциона, о включении в решение о проведении аукциона в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар и планируемых к реализации путём проведения аукциона, в том числе:

подготовка предложения организатору аукциона о включении в решение о проведении аукциона сведений о начальной цене предмета аукциона;

подготовка предложения организатору аукциона о времени, месте и порядке проведения аукциона, сроках подачи заявок на участие в аукционе, порядке внесения и возврата задатка, величине повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»).

После внесения такого предложения организатору торгов, работником соответствующего отдела Департамента в течении 5 дней осуществляется подготовка проекта постановления о проведении аукциона.

55.10. Подготовленный проект постановления о проведении аукциона согласовывается:

заместителем директора Департамента, курирующим работу отдела
приватизации Департамента – 1 день;

юридическим отделом Департамента – 3дня;

директором Департамента – 1 день;

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

департаментом архитектуры и градостроительства Администрации – 4 дня;

управлением делами Администрации – 2 дня.

Проект постановления о проведении аукциона подписывается заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу Департамента, в течении 2 дней.

После подписания проект постановления о проведении аукциона регистрируется общим отделом управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 2 дней.

55.11. Аукцион по продаже земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности, собственность на который не разграничена, или на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности, собственность на который не разграничена осуществляется в порядке, установленном статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

55.12. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона.

55.13. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме указанные процедуры осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя в МФЦ или непосредственно в Департамент.

Срок выполнения административной процедуры – 56 дней.

56. Передача в МФЦ для выдачи заявителю постановления о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона (в случае обращения заявителя через МФЦ); выдача заявителю постановления о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона.

57.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона, оформленное в установленном порядке.

57.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги (2 этап) передаётся из Департамента в МФЦ на основании реестра, составляемого в 2 экземплярах, и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Департамента соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Департамента, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги (2 этап) заявитель (представитель) обращается в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя наличие расписки (в случае утери заявителями расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (2 этап) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

56.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Департамент для получения результата предоставления муниципальной услуги (2 этап) заявитель (представитель) обращается в Департамент с документом, удостоверяющим личность (подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник Департамента:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (2 этап) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Департаменте.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги (2 этап), указанный результат предоставления муниципальной услуги направляется в общий отдел Департамента для отправки заявителю посредством почтовой связи.

56.4. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме, сканированный результат предоставления муниципальной услуги (2 этап) направляется заявителю через Портал.

Департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги (2 этап) способом, указанным заявителем в заявлении, а именно:

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

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

в виде электронного документа, размещённого 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка, также направляется Департаментом способом, указанным в заявлении.

В случае получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги (2 этап) 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 (2 этап) работник Департамента:

устанавливает личность заявителя (представителя);

знакомит с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги (2 этап) и выдаёт его.

56.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

56.6. Срок административной процедуры – 2 дня.

57. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

57.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

57.2. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель) вправе обратится в Департамент с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Департамента осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Департамента подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Департамента и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

57.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

57.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**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**

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

59. 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.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, 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**

62. 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.

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

64. Персональная ответственность устанавливается в должностных обязанностях 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**

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предо-ставление 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

66. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование 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**

67. 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.

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

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними 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»;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными 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»;

требования 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**

69. 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.

70. 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».

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

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

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

73. 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.

74. 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.

75. 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**

76. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Департамента, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

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

78. 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.

79. 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.

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

81. 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.

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

82. 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**

83. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного
в пункте 78 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.

84. 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**

85. 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**

86. 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 уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

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

87. 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**

88. 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».

Директор департамента

муниципальной собственности

и городских земель администрации

муниципального образования

город Краснодар И.К.Павлов