**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной**

**или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»** **и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования город Новороссийск**

**от 21 сентября 2018 года № 3843, от 16 января 2019 года № 187**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 года № 2113-р (ред. от 14 марта 2022 года) «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1DC3FEB1AF52F0481541430BB3C8C8B583AD6109B8C979CB9C9297354999D72D849A2AFBB0EC6F0964992A9E07Q0R) предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 21 сентября 2018 года № 3843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» и признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 24 февраля 2016 года № 1451» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 16 января 2019 года № 187 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 21 сентября 2018 года № 3843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» и признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 24 февраля 2016 года № 1451» признать утратившим силу.

4. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Меланиди Д.К.

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

Глава

муниципального образования А.В. Кравченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги:

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в

частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.2. Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

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

земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования г. Новороссийск.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица – собственники земельных участков.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.2.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

1.2.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации муниципального образования - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования (далее – уполномоченный орган), Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК «МФЦ»).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается:

1.3.2.1. В администрации муниципального образования город Новороссийск в лице управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.2.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

при личном обращении.

посредством интернет-сайта - http://e-mfc.ru - «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная»;

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта http://www.admnvrsk.ru.

1.3.2.4. Посредством размещения информации с использованием «Единый портал» (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информации с использованием «Единого портала» (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.2.6. Посредством телефонной связи ГАУ КК «МФЦ» по номеру телефона 8 (800) 302-34-44.

1.3.2.6.1. 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 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.

1.3.2.7. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и ГАУ КК «МФЦ»:

1.3.3.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353900, Краснодарский край, город Новороссийск, ул. Бирюзова, 6; электронный адрес: [uizonvrsk@mail.ru](mailto:uizonvrsk@mail.ru).

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (8617) 67-12-51,

8 (8617) 67-12-43.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной.

1.3.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://e-mfc.ru.».

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ГАУ КК «МФЦ», либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления государственной

или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрацией муниципального образования город Новороссийск в лице управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск;

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется ГАУ КК «МФЦ» или уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие администрация муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган, МФЦ, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иные органы, учреждения, организации.

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

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

Территориальном отделе № 12 филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю», город Новороссийск, ул. Бирюзова, 6;

Инспекции Федеральной налоговой службы России по город Новороссийску Краснодарского края, город Новороссийск, пр. Дзержинского, 211;

Управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город Новороссийск;

Управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования город Новороссийск;

С другими, государственными и муниципальными органами, учреждениями, организациями и структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новороссийск по мере необходимости.

2.2.4. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. На 1 этапе:

постановление администрации муниципального образования город Новороссийск об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образованного путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, находящихся в распоряжении муниципального образования город Новороссийск;

решение о возврате заявления о перераспределении земельного участка с прилагаемым к нему пакетом документов (далее - возврат заявления);

направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.3.1.2. На 2 этапе:

возврат заявления;

заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

принятие решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган или ГАУ КК «МФЦ».

2.3.4. При подаче заявления в электронном виде через «Единый портал» (www.gosuslugi.ru) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на каждом этапе составляет 30 календарных дней с даты принятия уполномоченным органом или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, срок может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.2. Срок возврата заявления – не более 10 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.3. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.4. В случае представления заявления через многофункциональные центры срок исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление администрацией муниципального образования город Новороссийск и уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Росреестра от 19 апреля 2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Проставлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае;

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 марта 2015 года № 216 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Краснодарского края, землями и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Краснодарского края»;

Уставом муниципального образования город Новороссийск;

Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 20 апреля 2022 года № 2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Новороссийск»;

Решение городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 24 мая 2022 года № 267 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования город Новороссийск».

2.6. 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Первый этап предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

В заявлении указывается:

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

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

2.6.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), предоставляется для установления личности заявителя (представителя) при обращении за предоставлением услуги лично в уполномоченный орган либо в ГАУ КК «МФЦ». Установление личности заявителя также может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.6.1.1.3. Копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.1.4. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.1.5. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

2.6.1.2. Второй этап предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков (форма заявления представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на образованный в результате перераспределения земельный участок.

При не предоставлении заявителем вышеуказанного документа по собственной инициативе, работником уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются соответствующие сведения.

2.6.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=198458EDDFA43FB6C5DBBD648DCC9A36C94C4924078845A023BD65C8BD23F8F0B0E7612CC75F96DE0779BEF7402EBC82D264BC5FXA1AM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, администрации муниципального образования город Новороссийск и иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее в данном подразделе - организации), и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

2.7.1.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.7.1.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2.7.1.4. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения);

2.7.1.5. Заключение управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.7.2. Получение информации, указанной в настоящем подразделе, не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Организации, взаимодействующие с уполномоченным органом по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязаны предоставлять запрашиваемую информацию в срок, не превышающий пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте регламента, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///\\192.168.0.250\d\share\Обмен\1%20ЗЕМЛЯ\РЕГЛАМЕНТЫ%20%20ЗЕМЛЯ\РЕГЛАМЕНТЫ%202020%20ГосУслуги\4.%20Предоставление_собств_аренда_ПБП_без_торгов\Новый%20регламент\Регламент%2027.09.2022%201.docx#P202) регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

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

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Портале.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.10.2.2. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=45A8B883965A3436B2AB8A562035ACD5AD6F87BD44FC569CB0B712DFD4E8B8DE6EED6CADCEu6r5K) Земельного кодекса РФ;

2.10.2.3. не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.10.2.4. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ;

2.10.2.5. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса РФ;

2.10.2.6. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.10.2.7. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=45A8B883965A3436B2AB8A562035ACD5AD6F87BD44FC569CB0B712DFD4E8B8DE6EED6CA2CCu6r1K) Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.10.2.8. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.10.2.9. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.10.2.10. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=45A8B883965A3436B2AB8A562035ACD5AD6F87BD44FC569CB0B712DFD4E8B8DE6EED6CA5CFu6r6K) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=45A8B883965A3436B2AB8A562035ACD5AD6F87BD44FC569CB0B712DFD4E8B8DE6EED6CADCEu6r4K) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=45A8B883965A3436B2AB8A562035ACD5AD6F87BD44FC569CB0B712DFD4E8B8DE6EED6CA5CD6AuCrBK) Земельного кодекса РФ;

2.10.2.11. границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=45A8B883965A3436B2AB8A562035ACD5AD6780B048F7569CB0B712DFD4uEr8K) «О государственной регистрации недвижимости»;

2.10.2.12. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=45A8B883965A3436B2AB8A562035ACD5AD6F87BD44FC569CB0B712DFD4E8B8DE6EED6CA7CFu6rAK) Земельного кодекса РФ;

2.10.2.13. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.10.2.14. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

2.10.2.15. площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.11. 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

Постановка на государственный кадастровый учет образованного в результате перераспределения земельного участка - осуществляется ФГБУ «ФКП Росреестра».

Результатом предоставления данной услуги является выписка из ЕГРН о земельном участке, образованном в результате перераспределения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.14. 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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6 пункта 2 административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа 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 об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.7.1. регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа - А4; 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.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

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

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

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

2.17. Показатели доступности, 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 объеме), 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 статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

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

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

информирование о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

опубликование информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (функций) и Регионального портала (www.pgu.krasnodar.ru) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

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

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал (www.pgu.krasnodar.ru) с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 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, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.18.2 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 Новороссийск с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме 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 приеме 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;

направление результата муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал (www.pgu.krasnodar.ru).

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность

административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

проверка представленных документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов,.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 административного регламента из МФЦ или администрации муниципального образования город Новороссийск (в том числе и в случае обращения гражданина через Портал государственных и муниципальных услуг).

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме 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;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме 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.

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не предоставил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), 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 многофункционального центра, в уполномоченный орган.

3.2.1.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через «Единый портал» (www.gosuslugi.ru) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) заявление и сканированные копии документов, указанные в подпункте [2.6 пункте 2](file:///\\192.168.0.250\d\share\Обмен\1%20ЗЕМЛЯ\РЕГЛАМЕНТЫ%20%20ЗЕМЛЯ\РЕГЛАМЕНТЫ%202020%20ГосУслуги\6.%20Предварительное%20согласование%20предоставления%20земельного%20участка\Административный%20регламент%2030.09.2022.docx#P163) административного регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=D598C94D4B05641B641FEEC41CCD140BE7343E3AFD7694A49ED6E542B3O7e8J) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подпункте [2.6 пункте 2](file:///\\192.168.0.250\d\share\Обмен\1%20ЗЕМЛЯ\РЕГЛАМЕНТЫ%20%20ЗЕМЛЯ\РЕГЛАМЕНТЫ%202020%20ГосУслуги\6.%20Предварительное%20согласование%20предоставления%20земельного%20участка\Административный%20регламент%2030.09.2022.docx#P163) административного регламента, в электронной форме с использованием «Единого портала» (www.gosuslugi.ru) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации муниципального образования город Новороссийск 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 действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо администрации муниципального образования город Новороссийск выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на «Едином портале» (www.gosuslugi.ru) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 дней со дня завершения проведения такой проверки.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.2.1.4. Порядок приема документов в уполномоченном органе:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

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

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

3) 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 Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, Ф.И.О., должности и подписи работника.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов и их передача в уполномоченный орган.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемого пакета документов в МФЦ.

3.2.2.2. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган.

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

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

3.2.2.3. При передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

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

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.2.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Передача заявления с прилагаемыми документами ответственному специалисту уполномоченного органа.

3.2.3.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления в уполномоченный орган регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и передается начальнику для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3.2. Начальник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника уполномоченного органа заявления с прилагаемыми доку-ментами, передает указанные документы специалисту, ответственному за рассмотрение заявление.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами ответственному специалисту уполномоченного органа.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, а также формирование уполномоченным органом запросов и направление их в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов из МФЦ или администрации муниципального образования город Новороссийск (в том числе и в случае обращения гражданина через Портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.4.2. При необходимости и (или) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, работником уполномоченного органа, ответственным за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом уполномоченного органа решения о соответствии законодательству пакета документов, а также наличие оснований для предоставления муниципальной услуге или об отказе в ее предоставлении (в т.ч. на основании полученных ответов на направленные запросы).

В целях получения соответствующей информации уполномоченный орган взаимодействует с управлениями, указанными в подпункте 2.2.3 пункта 2 административного регламента.

3.2.5. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. На 1 этапе:

Начальник отдела уполномоченного органа в течение 1 дня рассматривает его и передает с соответствующей резолюцией конкретному специалисту.

Специалист, к которому поступило данное поручение для исполнения, в течение 1 дня готовит и направляет в управление архитектуры и градостроительства запрос для подготовки заключения.

Начальник отдела и начальник уполномоченного органа в течение 1 дня подписывает запрос в управление архитектуры и градостроительства. Срок подготовки заключения и передачи его в уполномоченного органа - 5 дней.

В случае необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия, специалист обеспечивает подготовку и направление такого запроса в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный специалист уполномоченного органа в течение 2 дней после получения заключения управления архитектуры и ответов на запросы по межведомственным запросам выполняет одно из следующих действий:

подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

подготавливает согласие на заключение, соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

подготавливает отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков при наличии оснований.

Начальник отдела в течение 1 дня согласовывает и передает для дальнейшего согласования начальнику уполномоченного органа проект постановления администрации муниципального образования г. Новороссийск о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или мотивированный отказ.

Начальник уполномоченного органа в течение 1 дня согласовывает данный проект постановления (мотивированный отказ), возвращает специалисту уполномоченного органа, ответственному за координацию деятельности с МФЦ, для передачи его для дальнейшего согласования в установленном порядке.

Согласование проекта Постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

Управление архитектуры и градостроительства - 2 дня;

Правовое управление администрации город Новороссийск - 2 дня;

Заместитель главы муниципального образования по архитектуре и градостроительству, имущественным и земельным отношениям, эстетики городской среды, развитию новых и ранее застроенных территорий и инженерных коммуникаций – 2 дня.

Подписание мотивированного письменного отказа осуществляется начальником уполномоченного органа в трехдневный срок и передается в МФЦ на выдачу заявителю либо в канцелярию для направления данного ответа почтовым отправлением, направления ответа в электронном виде.

Уведомление заявителя (МФЦ) - в день получения результатов муниципальной услуги. Срок для получения результата услуги лично - 3 дня.

В случае неявки заявителя в течение 3 дней с момента оповещения результат предоставления муниципальной услуги высылается заказным почтовым отправлением либо направляется в электронном виде.

3.2.5.2. На 2 этапе:

Начальник отдела земельно-правовых отношений уполномоченного органа в течение 1 дня рассматривает его и передает с соответствующей резолюцией конкретному специалисту.

В случае необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия, специалист обеспечивает подготовку и направление такого запроса в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней после получения ответов на запросы по межведомственным запросам выполняет одно из следующих действий:

возврат заявления;

подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Согласование проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков:

Начальник отдела земельно-правовых отношений - 1 день.

Начальник отдела неналоговых доходов - 2 дня.

Заместитель начальника управления - 2 дня.

Начальник управления - 3 дня.

Подписание мотивированного письменного отказа осуществляется начальником уполномоченного органа в трехдневный срок и передается в МФЦ на выдачу заявителю либо в канцелярию для направления данного ответа почтовым отправлением, направления ответа в электронном виде.

Передача подписанного и зарегистрированного проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в МФЦ - 1 день.

Уведомление заявителя (МФЦ) - в день получения результатов муниципальной услуги. Срок для получения результата услуги лично - 3 дня.

Результат административной процедуры - выдача соглашения о перераспределении, письма об отказе.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письмо о возврате заявления;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановление;

соглашение.

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.6.3. В случае получения муниципальной услуги через уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в заявлении.

3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.7.1. В электронной форме через Портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие уполномоченного органа с организациями.

3.2.7.2. В электронной форме могут предоставляться следующие результаты административной процедуры: письмо о возврате заявления, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.3. За получением результата предоставления муниципальной услуги (правового акта - постановления, соглашения) заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган или МФЦ. В электронной форме лишь предоставляется сканированная копия проекта соглашения.

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

3.2.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

Работник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.2.8.3. 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.

3.2.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за соблюдением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах 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.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальникам и путем проведения проверок.

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

4.2. 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

4.2.1. 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 Новороссийск, курирующим уполномоченный орган.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действий (бездействия) осуществляемые в процессе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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.

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

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе гражданами, объединениями и организациями

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу,либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным органом и МФЦ;

5.2.1.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

5.2.1.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом и МФЦ;

5.2.1.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя уполномоченным органом и МФЦ;

5.2.1.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами уполномоченным органом;

5.2.1.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами уполномоченным органом и МФЦ;

5.2.1.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом и МФЦ;

5.2.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами уполномоченным органом;

5.2.1.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным органом и МФЦ.

5.2.2. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, в случаях указанных в пунктах 5.2.1.2, 5.2.1.5, 5.2.1.7, 5.2.1.9, 5.2.1.10 не предусмотрено.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=556184503&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80M9), их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=556184503&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80M9), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.4. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, Единый портал, Региональный портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей   
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы

муниципального образования Д.К. Меланиди

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной**

**или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования город Новороссийск**

**от 21 сентября 2018 года № 3843, от 16 января 2019 года № 187**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 года № 2113-р (ред. от 14 марта 2022 года) «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1DC3FEB1AF52F0481541430BB3C8C8B583AD6109B8C979CB9C9297354999D72D849A2AFBB0EC6F0964992A9E07Q0R) предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 21 сентября 2018 года № 3843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» и признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 24 февраля 2016 года № 1451» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 16 января 2019 года № 187 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 21 сентября 2018 года № 3843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» и признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 24 февраля 2016 года № 1451» признать утратившим силу.

4. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Меланиди Д.К.

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

Глава

муниципального образования А.В. Кравченко