**Об утверждении Административного регламента предоставления государ­ственной услуги «Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, раз­мещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предо­ставления земельных участков и установления сервитутов», пунктом 5 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 по­становления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объ­ектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и уста­новления сервитутов на территории Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю;

1. Утвердить Административный регламент предоставления государ­ственной услуги «Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (согласно Приложению к настоящему приказу).
2. Признать приказ министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 4 июля 2017 г. № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления государ­ственных услуг «Заключение договоров на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Красно­дарского края, без предоставления земельных участков и установления серви­тутов на территории Краснодарского края» утратившим силу.
3. Отделу правового и кадрового обеспечения (Скакун О.В.) обеспечить направление настоящего приказа в департамент информационной политики Краснодарского края для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещение на официальном сайте министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его офи­циального опубликования.

Министр Е.В. Зименко

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта приказа министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края

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

«Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Проект подготовлен и внесен:

Начальником отдела правового и

кадрового обеспечения О.В. Скакун

Проект согласован:

Первый заместитель министра А.Н. Киселев

Заместитель министра А.Н. Ляшко

Начальник отдела обращения с ТКО

и санитарной очистки Э.Н. Каталупов

Начальник отдела ВКХ А.В. Цыгип

Начальник отдела нефтегазовой

отрасли и трубопроводного транспорта А.В. Щербаков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – государственная услуга) при размещении следующих объектов:

нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, га­зопроводов и иных трубопроводов, давлением до 1,2 МПа, для размещения ко­торых не требуется разрешение на строительство;

прудов-испарителей, за исключением прудов - испарителей агропро­мышленного комплекса, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

общественных туалетов нестационарного типа.

**Круг заявителей при предоставлении государственных услуг**

1.1. Заявителем или получателем настоящей государственной услуги яв­ляются:

физическое или юридическое лицо, претендующее на размещение объек­тов на землях или земельных участках, находящихся в государственной соб­ственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг**

1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее - министерство) по телефону (8861) 259-09-31, на личном приеме, на информационном стенде в помещении министерства и на официальном сайте министерства <http://www.gkh-kuban.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-официальный сайт министерства).

1.3. По телефону, на личном приеме должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, на основании которых министерство предоставляет государственную услугу;

- о месте размещения на официальном сайте министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4. На информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы министерства, справочный телефон органа, предоставляющего государственную услугу, адрес официального сайта и электронной почты министерства (далее - справочная информация);

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства;

- текст административного регламента с приложением.

Справочная информация не представляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Кроме указанных информационных материалов на официальном интернет-сайте министерства также размещается форма заявления о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края, необходимая для заполнения.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2. Наименование государственной услуги: «Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственную услугу по заключению договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов непосредственно предоставляет министерство.

В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, Федеральной налоговой службой.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.2. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

заключение с заявителем договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в соответствии с примерной формой договора (приложение 1 к административному регламенту);

отказ в заключении договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, с указанием причины отказа.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.3. Министерство в течение десяти рабочих дней со дня поступления за­явления принимает решение о заключении договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо об отказе в заключении договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Сотрудники министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получе­ния государственной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государствен­ной услуги, утвержденный нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Решение о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

Договор на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов заключается в течении 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5. Предоставление государственной услуги заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в отношении размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов, давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, осуществляется отделом нефтегазовой отрасли и трубопроводного транспорта министерства (далее - уполномоченный отдел министерства).

Перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги в отношении размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов, давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица) и (или) представителя заявителя;

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка;

4) топографическая съемка масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон;

5) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта, а также о земельном участке (землях – в случае если участок не сформирован), на котором предполагается размещение линейного объекта;

6) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей собственников и владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта, либо, в случае отсутствия таких собственников и владельцев, согласие соответствующего поселения, в границах которого предполагается размещение объекта.

Указанные в подпунктах 3 – 5 настоящего пункта материалы необходимо представить в бумажном и электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

2.6. Предоставление государственной услуги заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в отношении размещения прудов-испарителей, за исключением прудов-испарителей агропромышленного комплекса, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, осуществляется отделом водопроводно-канализационного хозяйства министерства (далее - уполномоченный отдел министерства).

Перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в отношении размещения прудов-испарителей, за исключением прудов-испарителей агропромышленного комплекса:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица) и представителя заявителя;

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) топографическая съемка масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон;

4) схема границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка;

5) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения пруда-испарителя;

6) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей собственников и владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта.

Указанные в подпунктах 3 – 5 настоящего пункта материалы необходимо представить в бумажном и электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

2.7. Предоставление государственной услуги заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в отношении размещения общественных туалетов нестационарного типа осуществляется отделом обращения с твёрдыми коммунальными отходами и санитарной очистки министерства (далее уполномоченный отдел министерства).

Перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение общественных туалетов нестационарного типа на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края»:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица) и представителя заявителя;

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме.

Указанные материалы необходимо представить на бумажном носителе.

2.8. Перечень документов, запрашиваемых министерством в целях предоставления государственных услуг уполномоченным отделом министерства в течении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Красно­дарскому краю;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных пред­принимателей (для индивидуального предпринимателя) - в Управлении Феде­ральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, а также на расположенные в границах такого земельного участка объекты - в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

4) информация о соответствии планируемых к размещению объектов до­кументам территориального планирования и градостроительного зонирования (для юридического лица и для физического лица - индивидуального предпри­нимателя) - органы архитектуры и градостроительства городских округов или городских и сельских поселений;

5) информация о наличии или отсутствии возражений относительно раз­мещения объекта на испрашиваемом земельном участке (для юридического лица и для физического лица - индивидуального предпринимателя) - в департаменте имущественных отношений Краснодарского края.

2.9. Министерство не вправе требовать от заявителя или его представителя;

* представления документов и (или) информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
* представления документов и (или) информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих госу­дарственную услугу, иных государственных органов, органов местного само­управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении госу­дарственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* представления документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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.

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

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.5-2.7 настоящего регламента, предоставляются:

лично, с представлением паспорта для заявителей - физических лиц;

лично руководителем или уполномоченным представителем с предостав­лением документов, подтверждающих их полномочия на подачу и (или) полу­чение документов: для руководителя - решение об избрании на должность и приказ о назначении, паспорт, для другого представителя - доверенность, пас­порт (для заявителей - юридических лиц).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11. Не подлежат приему заявление и документы, указанные в пунктах 2.4-2.6:

имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления; документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

в отношении видов объектов, которые не соответствуют установленным в постановлении главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» видам объектов, решение о заключении договоров на размещение которых принимается министерством.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и норматив­ными правовыми актами Краснодарского края не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на заключение договора** **на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

2.14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

а) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные в форме заявления, а также сведения, указанные в заявлении, не соответствуют правилам, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы, предусмотренные пунктами 2.5-2.7 административного регламента;

в) представленные документы содержат недостоверную, искаженную или неполную информацию;

г) земельный участок, на котором планируется размещение объектов предоставлен физическому или юридическому лицу;

д) предлагаемые к размещению объекты не соответствуют документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным зако­нодательством или законодательством Краснодарского края;

е) получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого плани­руется размещение объекта, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

ж) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земель­ного участка, на котором планируется размещения объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

з) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

и) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в [постановлении](garantF1://70715020.0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

2.15. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.16. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.5-2.7. настоящего административного регламента (далее - необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в министерство, через многофункциональный центр или направлены посредством почтовой связи.

Заявление и необходимые документы направляются в министерство посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются заверенные копии необходимых документов.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который заявление поступило в министерство, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в случае его поступления в министерство в нерабочее время.

При регистрации заявления министерством фиксируется количество листов прилагаемых к заявлению документов.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения министерством с копиями необходимых документов.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, министерство возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.19. В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления выдает заявителю должностное лицо многофункционального центра. Заявление и необходимые документы, принятые многофункциональным центром, направляются в министерство в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром. Датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

В случае если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Вход в помещение министерства должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению министерства не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение министерства должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение министерства с учетом потребности инвалида собственник помещения уполномоченного органа обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях министерства зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица министерства, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.22. При входе в помещения министерства и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес министерства;

б) адрес сайта министерства;

в) справочный номер телефона структурного подразделения министерства, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

г) режим работы министерства;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.23. Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных министерства, принтером и сканером.

2.24. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей министерства с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.25. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной услуги».

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через Единый портал, портал услуг или многофункциональный центр);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

е) заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических   
лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения   
(для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.27. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)   
за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью   
в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство*.*

2.28. Заявитель вправе обращаться в министерство в целях предоставления государственных услуг неограниченное количество раз.

Прием заявителей в министерстве осуществляется по предварительной записи.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.29. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами министерства, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в министерство, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур при предо­ставлении государственных услуг.**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявителем заявления о заключении договора на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Красно­дарского края, в целях размещения объекта;

первичный прием документов и регистрация;

запрос информации в порядке межведомственного взаимодействия;

рассмотрение представленных документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Описание последовательности действий при организации рассмотре­ния заявления о заключении договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

3.2. Юридическим фактом, служащим основанием для начала оказания услуги по рассмотрению заявления о заключении договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, является подача заявителем заявления о заключении договора по установленной форме с приложением документов, указанных в пунктах 2.5-2.7 настоящего административного регламента.

3.3. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо министерства:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**Результат административной процедуры**

3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.5. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления министерство запрашивает информацию у органов архитектуры и градостроительства городских округов или городских и сельских поселений, в границах которых планируется размещение объекта, о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также информацию органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого плани­руется размещение объекта, о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры проведения проверки комплектности и достоверности документов, прилагаемых к заявлению о заключении договора, являются сотрудники уполномоченных отделов министерства.

3.7. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о заключении договора, поступившего в министерство, проводит следующую работу:

3.7.1. В соответствии с резолюцией министра начальник уполномоченного отдела в тот же день передает зарегистрированный пакет документов должностному лицу отдела, ответственному за выполнение процедуры проведения проверки комплектности и достоверности документов, указанных в пунктах 2.5.-2.7. настоящего административного регламента.

3.7.2. Министерство в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора, с учетом информации посту­пившей от органов, указанных в пункте 3.5. настоящего административного ре­гламента, принимает решение о заключении договора на размещение объектов, либо об отказе в заключении договора на размещение объекта.

Решение о заключении договора (об отказе в заключении договора) на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов оформляется письмом министерства.

3.8. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги от­правляется почтой заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента вынесения решения министерства.

3.9. После принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства в течение трех рабочих дней извещает посредством почтовой связи, а также по телефону или по электронной почте (если нет телефона) заявителя о том, что заявление о заключении договора удовлетворено, с просьбой о необходимости прибыть в министерство для заключения договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
* почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня передает его в уполномоченный отдел министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченный отдел министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 4 рабочих дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным отделом министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в исходящей документации министерства Единой межведомственной системы электронного документооборота Краснодарского края (ЕМСЭД КК).

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения должностными лицами министерства проверок исполнения гражданскими служащими положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица министерства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) гражданских служащих.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего государственную услугу (министерства)) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается планом работы министерства и утверждаются министром.

4.5. Проверка осуществляется на основании приказа министерства.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав заявителей.

4.7. Персональная ответственность должностного лица министерства определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица министерства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений о предоставлении государственной услуги на основании полученной в министерстве информации.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) министерства являются заявители.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых министерством, должностным лицом министерства, многофункциональным центром, либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу многофункционального центра, либо государственного служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Краснодарского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подается заявителем в министерство топливно-энергетического и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края на имя министра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. 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, указанный пунктом 5.3.-5.5. настоящего административного регламента.

5.7. Жалоба на решения и действия министерства, должностного лица министерства, министра, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.13. Министерство оставляет жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

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

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.11. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.11. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.11. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.18. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) министерством, должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.19. Заявители имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, а также при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в МФЦ.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг**

**Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление государственной включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ);

6.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.3. Передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

6.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства.

**Порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами предоставления**

**государственных услуг**

6.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с п 2.5. -2.7. настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с п 2.5. -2.7. настоящего административного регламента;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п.2.11. настоящего административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с п. 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий государственную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего

государственную услугу - министерства);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо министерства.

6.5. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством пакет документов, включающий заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя для выдачи результата предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями должностного лица министерства и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо министерства и работника МФЦ.

6.6. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной (муниципальной) услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.7. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

6.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.10. Договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края изготавливается в двух экземплярах, один из которых вы­дается заявителю, а другой экземпляр остается в министерстве.

6.11. В течение десяти рабочих дней со дня заключения договора мини­стерство направляет копию договора в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

6.12.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

Начальник отдела правового и кадрового

обеспечения министерства топливно-энергетического

комплекса и жилищно-коммунального

хозяйства Краснодарского края О.В. Скакун