

5/2



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 16.12.2019

№ 2689

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по заключению договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по заключению договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещения которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», постановлением 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 сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по заключению договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению финансовой и организационной работы департамента (Дерюжев В.А.):

1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)», а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом»;

2) направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу ~~на следующий день~~ после его официального опубликования.

Приложение
к приказу департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 16.12.2019 № 2689

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных отношений
Краснодарского края государственной услуги по заключению договора на
размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков,
включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных
терминалов для оплаты услуг и штрафов в отношении земельных
участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского
края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по заключению договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – административный регламент, департамент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги по заключению договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – объекты).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым департаментом производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты департамента размещается на официальном сайте департамента (www.diok.krasnodar.ru), в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками департамента на основании письменного запроса заявителя в течение тридцати дней после получения департаментом этого запроса.

Обращения, поступившие в департамент по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник департамента должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать пятнадцати минут. В случае если сотрудник департамента, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику департамента или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник департамента должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

Прием и консультирование граждан также осуществляются в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональный центр) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.e-mfc.ru).

1.3.3. На Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте департамента размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;
 наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Заключение договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:
 многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
 Федеральная налоговая служба;
 государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубаньземконтроль»;
 департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края;
 министерство природных ресурсов Краснодарского края;
 управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;
 органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего раздела.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами департамента.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в департамент.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о заключении договора на размещение объектов принимается департаментом в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления.

2.4.2. Договор на размещение объектов заключается в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается департаментом в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4.4. Решение о возврате заявления, при наличии основания для возврата заявления заявителю, указанного в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего раздела, принимается департаментом в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в форме письма департамента о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата (далее – письмо департамента о возврате заявления заявителю).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента, на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, 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

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, включает следующие документы:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

документ, содержащий информацию о координатах характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использование части земельного участка;

схематическое отображение местоположения объекта, на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта;

эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта (в случае, если планируется размещение предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов);

технический проект создания геодезической сети специального назначения, согласованный с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или с ее территориальным органом, или технический проект создания государственной геодезической сети (в случае, если планируется размещение геодезических знаков);

договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания (в случае, если планируется размещение межевых знаков);

государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению информационных табло (стел) (в случае, если планируется размещение информационных табло (стел) для государственных или муниципальных нужд);

согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

Форма заявления, указанного в настоящем подразделе, утверждена приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 9 сентября 2015 г. № 1175 «Об утверждении формы заявления о заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов, примерной формы договора на размещение таких

объектов и перечня документов, прилагаемых к заявлению» (далее – приказ департамента от 9 сентября 2015 г. № 1175).

Формы документов, указанных в настоящем подразделе, а также способы их получения устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить включает в себя:

утвержденные документы (в том числе выписки из них, выкопировки, сведения) территориального планирования, правила землепользования и застройки, проект планировки территории, землеустроительная документация, положение об особо охраняемой природной территории, документы, содержащие информацию о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, красных линиях, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектах незавершенного строительства;

кадастровый план территории из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), в границах которого предлагается размещение объекта;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок), в границах которого предлагается размещение объекта;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

2.7.2. Рекомендуемые формы документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, а также способы их получения устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2.7.3. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего раздела, департамент запрашивает информацию:

в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубаньземконтроль» – о фактическом использовании земельного участка;

в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края – о соответствии места предлагаемого к размещению объекта правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документации, о наличии (отсутствии) утвержденного проекта планировки и проекта межевания территории, в которую входит предлагаемый к размещению объект, об отсутствии пересечения границ территориальных зон, лесничеств, лесопарков;

в управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края – о наличии либо отсутствии на месте предлагаемого к размещению объекта особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников;

в министерстве природных ресурсов Краснодарского края – о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории;

в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования, о местоположении предлагаемого к размещению объекта относительно земель особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), об отсутствии пересечения границ территориальных зон, лесничеств, лесопарков; об утвержденных документах территориального планирования, в том числе проектах межевания территории, правилах землепользования и застройки, землеустроительной документации;

в министерстве транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края – о соответствии либо несоответствии размещения объекта требованиям нормативных документов, в том числе в области обеспечения безопасности дорожного движения;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в виде выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, кадастрового плана территории, выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в департаменте.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещено требовать у заявителя представления документов и 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент не вправе требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе 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».

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

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Департамент отказывает в приеме к рассмотрению заявления (запроса о предоставлении государственной услуги), в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

2.9.3. Департамент возвращает заявление заявителю в случае поступления заявления в орган, который в соответствии пунктом 1.4 раздела 1 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением 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 сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» (далее – порядок размещения объектов) не уполномочен на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным приказом департамента от 9 сентября 2015 г. № 1175;

к заявлению не приложены документы, включенные в перечни, утвержденные приказом департамента от 9 сентября 2015 г. № 1175;

земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение объекта не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, требованиям нормативных документов, в том числе в области обеспечения безопасности дорожного движения;

вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещения которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

получена информация от органа, осуществляющего полномочия по предоставлению земельного участка, предназначенного для размещения объекта, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельном участке;

опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

в отношении земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

объект, в отношении которого предлагается заключить договор на размещение, отсутствует в схеме (схемах) размещения объектов (далее - схема (схемы)) или не соответствует схеме (схемам) в случае, если утверждение схемы (схем) в отношении данного объекта предусмотрено пунктом 4.1 раздела 4 порядка размещения объектов;

размещение объекта, а также деятельность, связанная с эксплуатацией такого объекта, не соответствует установленному режиму использования особо охраняемых природных территорий или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов;

в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, включенными в перечень, который утвержден приказом департамента от 9 сентября 2015 г. № 1175.

2.11. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в многофункциональный центр либо в департамент запроса о предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцать минут.

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления государственной услуги в департаменте и в многофункциональном центре не превышает пятнадцать минут.

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

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в случае поступления на бумажном носителе составляет один рабочий день, в том числе срок приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в департамент либо многофункциональный центр – не более пятнадцати минут.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официальной электронной почты департамента не превышает двух рабочих

дней.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, а в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – также с учетом особенностей, установленных пунктами 3.15.4-3.15.6 подраздела 3.15 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой.

Помещения должностных лиц департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения департамента.

Места предоставления государственной 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 департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечена возможность написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

возможность ознакомления с административным регламентом.

2.16.3. К информационным стендам (информационным киоскам) должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах (информационных киосках), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты департамента;

о режиме работы департамента и графике личного приема посетителей должностными лицами департамента;

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги.

2.16.4. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

На первом этаже здания должна быть информационная табличка (вывеска) с указанием полного наименования департамента.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.17. 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 и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента, работниками департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников;

предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в многофункциональный центр или департамент дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением государственной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в департамент или многофункциональный центр по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу;

заявителю предоставляется возможность получения информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, включающих в себя: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, формирование запроса о предоставлении государственной услуги, прием и регистрацию департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра.

2.17.2. 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 многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с департаментом.

2.17.3. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре 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 (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

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 многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром 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 многофункциональным центром 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Многофункциональные центры 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 многофункционального центра, в департамент.

2.18.2. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов проектным отделом в управлении земельных отношений департамента, подготовка и внесение проекта приказа департамента;
- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- согласование проекта приказа департамента управлением земельных отношений департамента;
- согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента;
- согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства в управлении финансовой и организационной работы департамента;
- согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим;
- подписание приказа департамента;
- регистрация приказа департамента;
- направление решения о заключении договора на размещение объекта;
- подготовка, согласование, подписание и направление проекта договора на размещение объектов.

Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма департамента о возврате заявления заявителю» осуществляется в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги основания для возврата заявления заявителю, указанного в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей административной процедуры, при выполнении которой было установлено наличие такого основания.

Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» осуществляется в случае выявления в ходе

предоставления государственной услуги оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей административной процедуры, при выполнении которой было установлено наличие таких оснований.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала организации действий по предоставлению государственной услуги является поступление в департамент заявления (запроса о предоставлении государственной услуги) и прилагаемых к нему документов (далее – представленные документы).

Заявление и представленные документы могут быть поданы:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в департамент;

посредством почтового отправления в департамент с описью вложения.

Заявление подается с соблюдением требований, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в департамент работник департамента, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в департамент;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.3. При поступлении заявления и представленных документов посредством почтового отправления с описью вложения работник департамента, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов описи вложения или иному перечню документов (при их наличии);

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.4. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется работником департамента, принимающим заявление, и приобщается к

поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник департамента, осуществляющий прием документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в департаменте заявление, которое в день регистрации передается с представленными документами в управление земельных отношений департамента.

3.2.8. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в автоматизированную систему.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов проектным отделом в управлении земельных отношений департамента, подготовка и внесение проекта приказа департамента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в проектный отдел в управлении земельных отношений департамента (далее – проектный отдел) зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Начальник проектного отдела или лицо, его замещающее (далее – начальник проектного отдела):

рассматривает заявление и представленные документы;

определяет работника проектного отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный работник);

передает ответственному работнику заявление и представленные документы для рассмотрения;

вносит сведения об определении ответственного работника в Единую систему электронного документооборота.

3.3.3. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник:

устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

при наличии оснований для возврата заявления принимает решение о подготовке письма департамента о возврате заявления заявителю;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет в соответствующие органы (организации) межведомственные запросы в целях получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

устанавливает наличие в департаменте информации, указанной в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе посредством направления служебных записок в структурные подразделения департамента;

организует получение информации, указанной в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии в департаменте такой информации;

устанавливает соответствие информации и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также информации, указанной в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента – осуществляет подготовку проекта приказа департамента, пояснительной записки и заявки на рассылку приказа департамента (далее – заявка на рассылку), которые передает начальнику проектного отдела или лицу, его замещающему с приложением заявления, представленных документов, информации и документов, полученных при рассмотрении заявления проектным отделом, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы).

Начальник проектного отдела в день получения проекта приказа департамента, заявления и документов, рассматривает их и согласовывает проект приказа департамента, подписывает заявку на рассылку либо не согласовывает проект приказа департамента.

Внесением проекта приказа департамента является проставление визы начальником проектного отдела или лицом, его замещающим в листе согласования.

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем департамента, направляемых в целях получения информации, указанной в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах

государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству).

Подготовка, подписание и направление служебных записок в структурные подразделения департамента в целях установления наличия и актуальности либо отсутствия в департаменте информации, указанной в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Максимальный срок административной процедуры в случае, если заявление и документы поступили в департамент в электронной форме, составляет четырнадцать рабочих дней.

3.3.5. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее;

ответственный работник.

3.3.6. Критерием принятия решения о подготовке письма о возврате заявления заявителю является наличие основания для возврата заявления заявителю.

Критерием принятия решений, связанных с подготовкой и внесением проекта приказа департамента, является соответствие заявления и документов требованиям действующего земельного законодательства и настоящего административного регламента, в том числе отсутствие основания для возврата заявления заявителю и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются:

решение работника о подготовке письма департамента о возврате заявления заявителю;

проект приказа департамента, который передается ответственным работником в день внесения отделу учета земель в управлении земельных отношений департамента;

решение ответственного работника о подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписями начальника проектного отдела и ответственного работника в листе согласования проекта приказа департамента.

Решения ответственного работника о подготовке письма департамента о возврате заявления заявителю и о подготовке мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги не фиксируется.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного работника о необходимости направления межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется с использованием программных средств в соответствии с установленными правилами информационного обмена, в том числе утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в департамент заявления.

3.4.4. Работником департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный работник.

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие в департаменте сведений, необходимых для направления межведомственных запросов.

3.4.6. Результатами административной процедуры являются сформированные межведомственные запросы в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые направляются в соответствующие органы государственной власти или местного самоуправления с использованием программных средств.

3.4.7. Результаты административной процедуры фиксируются программными средствами.

3.4.8. При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

3.5. Согласование проекта приказа департамента управлением земельных отношений департамента

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел учета земель в управлении земельных отношений департамента (далее – отдел учета земель) проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

3.5.2. В день поступления проекта приказа департамента, заявления и документов, начальник отдела учета земель или лицо его замещающее (далее – начальник отдела учета земель) определяет работника отдела учета земель, ответственного за их рассмотрение (далее – работник отдела учета земель) и передает ему указанные проект приказа департамента, заявление и документы.

Работник отдела учета земель в соответствии с полномочиями отдела проводит проверку наличия либо отсутствия информации, которая может послужить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения, работник отдела учета земель передает проект приказа департамента, заявление и документы начальнику отдела учета земель или лицу, его замещающему для согласования, либо осуществляет подготовку служебной записки за подписью начальника отдела учета земель или лица, его замещающего с замечаниями (далее – служебная записка с замечаниями) с приложением картографических или иных материалов, подтверждающих наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Ответственный работник в день получения из отдела учета земель согласованного проекта приказа департамента передает данный проект, заявление и документы начальнику отдела оформления земельных участков в управлении земельных отношений департамента (далее – отдел оформления земельных участков) или лицу его замещающее (далее – начальник оформления земельных участков), который в день поступления проекта приказа департамента, заявления и документов определяет работника отдела оформления земельных участков, ответственного за их рассмотрение (далее – работник отдела оформления земельных участков) и передает ему указанные проект приказа департамента, заявление и документы.

Работник отдела оформления земельных участков в соответствии с полномочиями отдела проводит проверку наличия либо отсутствия информации, которая может послужить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения, работник отдела оформления земельных участков передает проект приказа департамента, заявление и документы начальнику отдела оформления земельных участков или лицу, его замещающему для согласования, либо осуществляет подготовку служебной записки за подписью начальника отдела оформления земельных участков или лица, его замещающего с замечаниями с приложением материалов, подтверждающих наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Ответственный работник в день получения из отдела оформления земельных участков согласованного проекта приказа департамента передает данный проект, заявление и документы начальнику отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента (далее – отдел заключения договоров) или лицу его замещающее (далее – начальник отдела заключения договоров), который в день поступления проекта приказа департамента, заявления и документов, определяет работника отдела заключения договоров, ответственного за их рассмотрение (далее – работник отдела заключения договоров) и передает ему указанные проект приказа департамента, заявление и документы.

Работник отдела заключения договоров в соответствии с полномочиями отдела проводит проверку наличия либо отсутствия информации, которая

может послужить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения, работник отдела заключения договоров передает проект приказа департамента, заявление и документы начальнику отдела заключения договоров или лицу, его замещающему для согласования, либо осуществляет подготовку служебной записки за подписью начальника отдела заключения договоров или лица, его замещающего с замечаниями с приложением материалов, подтверждающих наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Ответственный работник в день получения из отдела заключения договоров согласованного проекта приказа департамента передает данный проект, заявление и документы начальнику управления земельных отношений департамента или лицу, его замещающему.

Начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее рассматривает проект приказа департамента, заявление и документы и передает согласованный проект, заявление и документы ответственному работнику, либо отклоняет от согласования проект приказа департамента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.5.7. Работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее;

начальник отдела учета земель или лицо, его замещающее;

начальник отдела оформления земельных участков или лицо, его замещающее;

начальник отдела заключения договоров или лицо, его замещающее;

работник отдела учета земель;

работник отдела оформления земельных участков;

работник отдела заключения договоров;

ответственный работник.

3.5.8. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Результатом административной процедуры является согласованный отделом учета земель, отделом оформления земельных участков, отделом заключения договоров, начальником управления земельных отношений проект приказа департамента, либо служебные записки с замечаниями.

3.6. Согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в юридическое управление департамента согласованного начальником управления земельных отношений департамента или лицом, его замещающим проекта приказа департамента, заявления и приложенных к ним

документов.

3.6.2. Ответственный работник в день подписания начальником управления земельных отношений или лицом, его замещающим проекта приказа департамента, направляет данный проект приказа департамента, заявление и документы начальнику отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений в юридическом управлении департамента или лицу, его замещающему (далее – начальник отдела правового обеспечения).

Проект приказа департамента, заявление и приложенные к нему документы передаются начальником отдела правового обеспечения работнику отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений, осуществляющему юридическую (правовую) экспертизу соответствующих проектов приказов (далее – работник отдела правового обеспечения).

В случае выявления по результатам проведения юридической (правовой) экспертизы проекта приказа департамента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, работником отдела правового обеспечения оформляется корректурный лист к проекту приказа департамента (далее – корректурный лист).

Корректурный лист должен быть подписан работником отдела правового обеспечения и согласован начальником отдела правового обеспечения, начальником юридического управления или лицом, его замещающим, или заместителем начальника юридического управления по письменному поручению начальника юридического управления департамента.

В корректурном листе должны быть указаны:

содержание выявленных замечаний;

фамилия и инициалы работника отдела правового обеспечения.

При необходимости работником отдела правового обеспечения даются пояснения ответственному работнику по выявленным замечаниями.

В случае отсутствия замечаний проект приказа департамента согласовывается начальником юридического управления департамента или лицом его замещающим, либо по его поручению заместителем начальника юридического управления департамента.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.4. Работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник юридического управления или лицо, его замещающее, или заместитель начальника юридического управления по письменному поручению начальника юридического управления департамента;

начальник отдела правового обеспечения;

работник отдела правового обеспечения;

ответственный работник.

3.6.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является согласованный юридическим управлением департамента проект приказа департамента либо корректурный лист, которые передаются в день согласования либо подписания вместе с заявлением и приложенными к ним документами ответственному работнику.

3.6.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью начальника юридического управления или лица, его замещающего, либо по его поручению заместителем начальника юридического управления департамента, в листе согласования проекта приказа департамента и штампом юридического управления с обратной стороны листов проекта приказа департамента, либо подписью начальника юридического управления или лица, его замещающего, либо по его поручению заместителем начальника юридического управления департамента, в корректурном листе.

3.7. Согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства в управлении финансовой и организационной работы департамента

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства в управлении финансовой и организационной работы департамента (далее – отдел делопроизводства) согласованного юридическим управлением департамента проекта приказа департамента, пояснительной записки, заявки.

3.7.2. Ответственный работник в день получения из юридического управления департамента согласованного проекта приказа департамента, заявления и документов, направляет данный проект в отдел делопроизводства с приложением заявки на рассылку, пояснительной записки.

Заместитель начальника управления финансовой и организационной работы департамента, начальник отдела делопроизводства или лицо, его замещающее либо по поручению заместителя начальника управления финансовой и организационной работы департамента, начальника отдела делопроизводства заместитель начальника отдела делопроизводства (далее – начальник отдела делопроизводства) осуществляет проверку правильности оформления проекта приказа в соответствии с правилами делопроизводства, а также правильности оформления заявки к приказу и пояснительной записки.

В случае установления необходимости изменения текста проекта приказа департамента данный проект с исправлениями передается ответственному работнику, который в день его получения вносит в него соответствующие исправления и передает исправленный проект приказа департамента в отдел делопроизводства.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7.4. Работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник отдела делопроизводства или лицо, его замещающее;
ответственный работник.

3.7.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является отсутствие нарушений правил делопроизводства.

3.7.6. Результатом административной процедуры является согласованный отделом делопроизводства проект приказа департамента, который передается ответственному работнику.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью начальника отдела делопроизводства в листе согласования проекта приказа департамента, штампом отдела делопроизводства на обратной стороне листов проекта приказа департамента.

3.8. Согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление первому заместителю руководителя департамента или лицу, его замещающему проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

3.8.2. Ответственный работник в день получения из отдела делопроизводства согласованного проекта приказа департамента передает данный проект, заявление и документы в приемную первого заместителя руководителя департамента.

Первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее рассматривает проект приказа департамента, заявление и документы и передает согласованный проект приказа департамента, заявление и документы ответственному работнику, либо отклоняет от согласования проект приказа департамента.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.4. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;
ответственный работник.

3.8.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим проект приказа департамента, который передается вместе с

заявлением и документами ответственному работнику.

3.8.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью первого заместителя руководителя департамента или лица, его замещающего в листе согласования проекта приказа департамента.

3.9. Подписание приказа департамента

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – руководитель департамента) согласованного проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

3.9.2. Ответственный работник в день получения согласованного первым заместителем руководителя департамента проекта приказа департамента, передает его с приложением заявления и документов в приемную руководителя департамента для подписания.

Руководитель департамента рассматривает проект приказа департамента, заявление и документы и подписывает проект приказа департамента, либо отклоняет его от подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.9.3. Должностными лицами, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- руководитель департамента;
- ответственный работник.

3.9.4. Критерием принятия решения о подписании приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем департамента или лицом, его замещающим приказ департамента, который в день подписания передается вместе с заявлением и документами ответственному работнику через приемную руководителя департамента.

3.9.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью руководителя департамента или лица, его замещающего в приказе департамента.

3.10. Регистрация приказа департамента

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства подписанного руководителем департамента или лицом, его замещающим приказа, пояснительной записки и заявки на рассылку к приказу.

3.10.2. Ответственный работник при получении подписанного приказа департамента передает приказ департамента, пояснительную записку и заявку

на рассылку к приказу в отдел делопроизводства.

Работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию приказов департамента, в день поступления приказа департамента, пояснительной записки и заявки на рассылку к приказу:

проверяет наличие в нем подписи руководителя департамента или лица, его замещающего, наличие листа согласования проекта приказа департамента с визами, правильность оформления пояснительной записки, заявки на рассылку к приказу;

присваивает приказу департамента регистрационный номер;

обеспечивает изготовление заверенных в соответствии с Инструкцией по делопроизводству копий приказа департамента в количестве, указанном в заявке на рассылку;

подшивает подлинник приказа департамента в дело в соответствии с номенклатурой дел отдела делопроизводства;

передает ответственному работнику копии приказа департамента, заверенные в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, в количестве, указанном в заявке на рассылку.

3.10.3. Административная процедура выполняется в день подписания приказа департамента руководителем департамента.

3.10.4. Работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию приказов департамента;

ответственный работник.

3.10.5. Критерием принятия решения о регистрации приказа департамента является его соответствие Инструкции по делопроизводству, в том числе наличие:

подписи руководителя департамента или лица, его замещающего в приказе департамента;

листа согласования проекта приказа департамента с визами;

пояснительной записки и заявки на рассылку к приказу.

3.10.6. Результатами выполнения административной процедуры являются зарегистрированный приказ департамента и его копии, заверенные в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, в количестве, указанном в заявке на рассылку. Копии приказа департамента, заверенные в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, передаются ответственному работнику.

3.10.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в подлиннике приказа департамента, отметкой в журнале регистрации приказов департамента.

3.11. Направление решения о заключении договора на размещение объекта

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в проектный отдел заверенных в соответствии с Инструкцией по делопроизводству копий приказа департамента (далее также – копии приказа)

согласно заявке к приказу.

3.11.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник проектного отдела осуществляет подготовку проекта письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта и передает его с копией приказа на согласование начальнику проектного отдела или лицу, его замещающему;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее, согласовывает (визирует) проект письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта и возвращает его с копией приказа ответственному работнику проектного отдела, либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику проектного отдела для доработки;

ответственный работник проектного отдела передает проект письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта с копией приказа начальнику управления земельных отношений или лицу, его замещающему;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее, согласовывает (визирует) проект письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта и возвращает его с копией приказа ответственному работнику проектного отдела, либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику проектного отдела для доработки;

ответственный работник проектного отдела передает проект письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением копии приказа в приемную первого заместителя руководителя департамента;

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее, подписывает проект письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта и возвращает его с копией приказа ответственному работнику проектного отдела, либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику проектного отдела для доработки;

в случае если проект письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта не согласовано заместителем начальника управления земельных отношений или лицом, его замещающим, либо начальником проектного отдела или лицом, его замещающим, либо не подписано первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим, необходимые исправления вносятся ответственным работником проектного отдела в день получения такого проекта;

ответственный работник проектного отдела в день подписания проекта письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта передает два экземпляра данного проекта письма, в том числе один экземпляр с отметками о согласовании и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления в отдел делопроизводства для регистрации;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию проекта

письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта в соответствии с установленными правилами делопроизводства и в зависимости от способа, указанного в заявлении:

передает указанное письмо о направлении решения о заключении договора на размещение объекта в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику проектного отдела для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления.

Письмо о направлении решения о заключении договора на размещение объекта выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником проектного отдела после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Представленные документы заявителю не возвращаются.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в проектный отдел заверенных в соответствии с Инструкцией по делопроизводству копий приказа департамента согласно заявке к приказу.

3.11.4. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее;

ответственный работник проектного отдела;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.11.5. Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются наличие в проектном отделе заверенных в соответствии с Инструкцией по делопроизводству копий приказа департамента согласно заявке к приказу.

3.11.6. Результатом административной процедуры является письмо о направлении решения о заключении договора на размещение объекта, которое направляется (передается):

заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо ответственному работнику отдела заключения договоров для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления.

3.11.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: подписью первого заместителя руководителя департамента или лица, его замещающего, в проекте письма о направлении решения о заключении договора на размещение объекта;

проставлением регистрационного номера письму о направлении решения о заключении договора на размещение объекта;
внесением сведений в Единую систему электронного документооборота;
отметками в журнале исходящей корреспонденции департамента;
при направлении в многофункциональный центр – также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром;
в электронной форме – программными средствами.

3.12. Подготовка, согласование, подписание и направление проекта договора на размещение объектов

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа департамента, и поступление его копий, заверенных в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, в проектный отдел, ответственный работник которого в течение одного рабочего передает приказ департамента в отдел заключения договоров.

3.12.2. Начальник отдела заключения договоров или лицо, его замещающее, в день получения копий приказа департамента определяет работника, ответственного за подготовку, согласование, подписание и направление заявителю проекта договора на размещение объектов (далее – работник, ответственный за подготовку проекта договора).

Работник, ответственный за подготовку проекта договора на размещение объектов, при получении копий приказа департамента осуществляет подготовку проекта договора на размещение объектов и передает его на согласование начальнику отдела заключения договоров или лицу, его замещающему.

Начальник отдела заключения договоров или лицо, его замещающее, согласовывает проект договора на размещение объектов и передает его на подпись начальнику управления земельных отношений или лицу, его замещающему.

Начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее, подписывает проект договора на размещение объектов и передает его в отдел заключения договоров.

Начальник отдела заключения договоров или лицо, его замещающее, после согласования проекта договора на размещение объектов передает его на подпись первому заместителю руководителя департамента или лицу, его замещающему.

Первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее, подписывает проект договора на размещение объектов и передает его в отдел заключения договоров.

Работник, ответственный за подготовку проекта договора:

в день получения подписанного первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим, проекта договора осуществляет

учет проекта договора на размещение объектов, прошивает его и скрепляет печатью департамента;

обеспечивает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными для исходящей корреспонденции департамента, подготовку, согласование и подписание, передачу на регистрацию и направление сопроводительного письма департамента с приложением проекта договора на размещение объектов заявителю.

Сопроводительное письмо департамента с приложением проекта договора на размещение объектов направляется заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или работнику отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента, ответственному за подготовку проекта договора на размещение объектов, для выдачи заявителю.

Максимальный срок передачи сопроводительного письма с приложением проекта договора на размещение объектов из департамента в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя) или в многофункциональный центр составляет два рабочих дня со дня подписания сопроводительного письма.

Сопроводительное письмо департамента с приложением проекта договора на размещение объектов выдается лично заявителю работником отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента, ответственным за подготовку проекта договора, после проставления заявителем своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней.

3.12.4. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее;

начальник отдела заключения договоров или лицо, его замещающее;

работник, ответственный за подготовку проекта договора;

работник департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.12.5. Критерием принятия решений является наличие достаточного количества копий приказа департамента, необходимых для подготовки проекта договора на размещение объектов в соответствии с действующим законодательством.

3.12.6. Результатом административной процедуры является проект договора на размещение объектов, который направляется для выдачи заявителю, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.12.7. Результат административной процедуры фиксируется:

подписью первого заместителя руководителя департамента или лицом, его замещающим, присвоением регистрационного номера проекту договора к на размещение объектов и печатью департамента в проекте договора на размещение объектов;

внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

3.13. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в ходе предоставления государственной услуги наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.13.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в форме письма департамента (далее – письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает его с заявлением и документами, а также служебной запиской с замечаниями либо корректурным листом на согласование начальнику проектного отдела или лицу, его замещающему;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее, согласовывает (визирует) письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки;

ответственный работник передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа начальнику управления земельных отношений или лицу, его замещающему;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее согласовывает (визирует) письмо об отказе и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, либо отклоняет от подписания письмо об отказе и возвращает ответственному работнику для доработки;

ответственный работник передает письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа в приемную первого заместителя руководителя департамента;

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее подписывает письмо об отказе в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, либо

отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки;

в случае если письмо об отказе в предоставлении государственной услуги не согласовано начальником управления земельных отношений или лицом, его замещающим, либо начальником проектного отдела или лицом, его замещающим либо не подписано первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим, необходимые исправления вносятся ответственным работником в день получения такого проекта;

ответственный работник в день подписания письма об отказе в предоставлении государственной услуги передает два экземпляра данного письма, в том числе один экземпляр с отметками о согласовании и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления в отдел делопроизводства для регистрации;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства и в зависимости от способа, указанного в заявлении:

передает указанное письмо в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю – в случае подачи заявления в многофункциональный центр;

направляет письмо с мотивированным отказом в электронной форме с использованием Регионального портала, сайта департамента либо посредством направления на электронную почту.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Представленные документы заявителю не возвращаются.

Получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для такого отказа.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления.

3.13.4. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее;
ответственный работник;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.13.5. Критериями принятия решений являются наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, соблюдение инструкции по делопроизводству.

3.13.6. Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое направляется (передается):

заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления;

в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром – в случае подачи заявления в многофункциональный центр;

в электронной форме с использованием Регионального портала, либо посредством направления на электронную почту.

3.13.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: подписью первого заместителя руководителя департамента или лица, его замещающего в письме об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя и возникновения оснований, указанных в пункте 2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента – подписью руководителя департамента или лица, его замещающего в письме об отказе в предоставлении государственной услуги;

проставлением регистрационного номера письму об отказе в предоставлении государственной услуги;

внесением сведений в Единую систему электронного документооборота или отметками в журнале исходящей корреспонденции департамента;

при направлении в многофункциональный центр – также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром;

в электронной форме – программными средствами.

3.14. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма департамента о возврате заявления заявителю

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в ходе предоставления государственной услуги наличия оснований возврата заявления.

3.14.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку проекта письма департамента о возврате заявления заявителю и передает его с заявлением и документами, а также служебной запиской с замечаниями либо корректурным листом на согласование начальнику проектного отдела или лицу, его замещающему;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее, согласовывает (визирует) письмо департамента о возврате заявления заявителю и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки;

ответственный работник передает письмо департамента о возврате заявления заявителю с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа начальнику управления земельных отношений или лицу, его замещающему;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее согласовывает (визирует) письмо департамента о возврате заявления заявителю и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, либо отклоняет от подписания письмо о возврате заявления заявителю и возвращает ответственному работнику для доработки;

ответственный работник передает письмо департамента о возврате заявления заявителю в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа в приемную первого заместителя руководителя департамента;

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее подписывает письмо департамента о возврате заявления заявителю и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки;

в случае если письмо департамента о возврате заявления заявителю не согласовано начальником управления земельных отношений или лицом, его замещающим, либо начальником проектного отдела или лицом, его замещающим либо не подписано первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим, необходимые исправления вносятся ответственным работником в день получения такого проекта;

ответственный работник в день подписания письма департамента о возврате заявления заявителю передает два экземпляра данного письма, в том числе один экземпляр с отметками о согласовании и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления, документов в отдел делопроизводства для регистрации;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию письма департамента о возврате заявления заявителю в соответствии с установленными

правилами делопроизводства и в зависимости от способа, указанного в заявлении:

передает указанное письмо с документами в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю – в случае подачи заявления в многофункциональный центр;

направляет письмо департамента о возврате заявления заявителю в электронной форме с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края, сайта департамента либо посредством направления на электронную почту.

Письмо департамента о возврате заявления заявителю выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Получение заявителем письма департамента о возврате заявления заявителю не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для такого возврата.

Представленные документы возвращаются заявителю, за исключением копий документов, заверенных работником департамента, осуществляющим прием документов.

3.14.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления.

3.14.4. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее;

ответственный работник;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.14.5. Критериями принятия решений являются наличие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, соблюдение Инструкции по делопроизводству.

3.14.6. Результатом административной процедуры является письмо департамента о возврате заявления заявителю, которое направляется (передается):

заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления;

в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром – в случае подачи заявления в многофункциональный центр;

в электронной форме с использованием Регионального портала, либо посредством направления на электронную почту.

3.14.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью первого заместителя руководителя департамента или лица, его замещающего в письме департамента о возврате заявления заявителю;

проставлением регистрационного номера письму департамента о возврате заявления заявителю;

внесением сведений в Единую систему электронного документооборота или отметками в журнале исходящей корреспонденции департамента;

при направлении в многофункциональный центр – также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром;

в электронной форме – программными средствами.

3.15. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий)

3.15.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.15.2. Информация о предоставлении государственной услуги

размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте департамента.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте департамента размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте департамента.

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

3.15.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал

многофункциональных центров Краснодарского края с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала многофункциональных центров Краснодарского края.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

- с использованием средств Единого портала многофункциональных центров Краснодарского края уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.15.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале с целью подачи в департамент запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Региональном портале, официальном сайте департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного г., а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.15.5. Прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – два рабочих дня.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

После принятия запроса должностным лицом департамента, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме работником отдела делопроизводства департамента осуществляются следующие действия:

проверяется наличие основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса, указанного в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента;

заявителю направляется электронное уведомление, подтверждающее поступление в департамент запроса и содержащее входящий регистрационный номер запроса, дату получения департаментом запроса и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги (далее – уведомление о получении заявления). Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса;

при наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса, указанного в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, заявителю направляется уведомление в соответствии с настоящим подразделом.

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник департамента, осуществляющий прием документов, в течение двух рабочих дней 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Перечень классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник департамента, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной электронной подписью работника департамента, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Действия, связанные с проверкой подлинности простой электронной подписи, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого запроса работник департамента, осуществляющий прием документов, направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

После регистрации запрос направляется в управление земельных отношений департамента.

3.15.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в многофункциональный центр;

в) документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.15.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.15.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.15.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента,

государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении жалобы в электронной форме ответ заявителю направляется способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя.

3.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.16.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.16.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.16.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

3.16.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом, работником департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами департамента, работниками департамента административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий – начальниками соответствующих отделов;

в отношении начальников отделов в управлении земельных отношений департамента – начальником управления земельных отношений, а в его отсутствие – заместителем начальника управления земельных отношений;

в отношении начальника управления земельных отношений и его заместителей – первым заместителем руководителя департамента;

в отношении начальника отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений в юридическом управлении департамента – начальником юридического управления департамента;

в отношении начальника отдела делопроизводства – начальником управления финансовой и организационной работы департамента;

в отношении первого заместителя руководителя департамента, заместителя руководителя департамента и начальника юридического управления департамента – руководителем департамента.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является план проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утвержденный руководителем департамента, на основании предложения заместителя руководителя департамента, сроком действия один год.

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим приказом департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента и работников департамента.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица департамента, работники департамента несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1, пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения департамента, должностных лиц департамента, работников департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента, либо государственным гражданским служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих подается заявителем в департамент на имя руководителя департамента.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, департамента, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также 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, 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».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут

получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, на официальном сайте департамента, в многофункциональном центре в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

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

6.1.1.3. Передачу департаменту заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от департамента;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги департаментом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы департамента.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. 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 многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), 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».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 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;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных

(муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 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);

3) 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;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в департамент.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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 многофункционального центра.

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

Передача пакета документов из многофункционального центра в департамент осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста департамента и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в департамент являются:

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей сотрудника департамента и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов департаментом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и сотрудника департамента.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный департаментом для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из департамента в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей сотрудника департамента и работника многофункционального центра в реестре.

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

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Работник многофункционального центра 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 департамента.

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

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

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

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

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

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 многофункционального центра.

Начальник проектного отдела
в управлении земельных
отношений департамента



В.В. Гончаров