



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 26.03.2020

№ 489

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом имущественных отношений
Краснодарского края государственной услуги
по рассмотрению ходатайств о переводе земельных участков
из состава земель одной категории в другую**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по рассмотрению ходатайств о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (прилагается).

2. Заместителю руководителя департамента Синицыну М.В. обеспечить:

1) 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 разделах «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом», «Деятельность/Государственные услуги (Функции)/Перечень государственных услуг (Функций)»;

2) направление копии 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. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

А.Г. Шеин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

имущественных отношений

Краснодарского края

от 26.03.2020 № 489

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных отношений
Краснодарского края государственной услуги по рассмотрению
ходатайств о переводе земельных участков из состава земель
одной категории в другую

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по рассмотрению ходатайств о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для рассмотрения департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее также – департамент) ходатайств о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, и земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной и частной собственности, а также земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, необходимых для федеральных нужд, подготовки проектов распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую при предоставлении государственной услуги по рассмотрению ходатайств о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в переводе земельных

участков из состава земель одной категории в другую (далее – заявители), либо их представители (далее – представители заявителей).

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) (далее также – сайт департамента), в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее также – 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 работниками 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 уполномоченными работниками департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные работники департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей 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 работника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора работник 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 работник департамента, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному работнику департамента или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме работник департамента должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые

следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

Прием и консультирование граждан также осуществляется 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;

- требования к содержанию заявления о 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 «Рассмотрение департаментом имущественных отношений Краснодарского края ходатайств о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую».

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;

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;

министерство курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края;

управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности 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.

2.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр 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 соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

письмо департамента о подготовке проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее – проект распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края);

решение об отказе в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее также – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги) в форме приказа департамента об отказе в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее – приказ) – при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего раздела (далее – основания для отказа в предоставлении государственной услуги);

решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее – решение об отказе в рассмотрении ходатайства) в форме письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства – при наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего раздела.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления в департамент ходатайства о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее также – ходатайство), являющегося запросом о предоставлении государственной услуги, департамент устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего раздела (далее – основания для отказа в рассмотрении ходатайства), и при их наличии принимает решение об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин отказа в форме письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства.

2.4.2. В срок не более двух месяцев со дня поступления в департамент ходатайства департамент рассматривает ходатайство и при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего раздела принимает решение об отказе в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую с указанием обстоятельств, препятствующих предоставлению государственной услуги. В решении об отказе в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую должны быть указаны все основания такого отказа.

2.4.3. В срок не более одного месяца со дня поступления в департамент ходатайства департамент рассматривает ходатайство и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую.

2.4.4. Решение департамента об отказе в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую направляется сопроводительным

письмом департамента заявителю в течение четырнадцати дней со дня принятия такого решения.

2.4.5. Письмо департамента о подготовке проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого проекта.

2.4.6. Проект распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую согласовывается в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие 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, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, включает в себя:

ходатайство;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. В ходатайстве указываются следующие сведения:

1) сведения о заявителе ходатайства:

физическом лице (фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес проживания, дата рождения, гражданство);

индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления (ОГРНИП,

ОГРН, ИНН), место нахождения юридического лица);

сведения о представителе заявителя (реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

2) сведения о земельном участке, перевод которого предполагается осуществить:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которой входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить, (в случае перевода земельного участка в земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения или в земли особо охраняемых территорий и объектов указывается подвид такой категории);

права на земельный участок;

3) сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка, перевод которого предполагается осуществить, и о его (их) согласии на перевод земельного участка;

4) обоснование перевода земельного участка в другую категорию земель;

5) цель перевода земельного участка в другую категорию.

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

2.7.1. 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, включает в себя:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

заключение государственной экологической экспертизы (в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами);

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании пунктов 6, 8 части 1 статьи 7, части 2 статьи 9 Федерального закона от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Закон № 172-ФЗ);

решение органа государственной власти, органа местного самоуправления о создании особо охраняемой природной территории или об отнесении земельного участка к землям особо охраняемых природных территорий, землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона № 172-ФЗ);

решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, о консервации земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случае перевода земельного участка на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Закона № 172-ФЗ);

заключение органа исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющего в пределах установленной компетенции разработку и реализацию государственной аграрной политики, о переводе земельного участка в составе земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию;

документ, содержащий обоснование отсутствия иных вариантов использования земель из других категорий земель для запрашиваемых целей, выданный уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок, перевод которого предполагается осуществить (в случае перевода земельного участка на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7, пункта 3 части 1 статьи 12 Закона № 172-ФЗ);

копию лицензии на пользование недрами, горноотводного акта (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона № 172-ФЗ);

информацию органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на управление и распоряжение земельными ресурсами, находящимися в государственной собственности Краснодарского края, об отнесении земельного участка к особо ценным продуктивным сельскохозяйственным угодьям, использование которых для других целей не допускается (в случае перевода земельных участков на основании пунктов 1, 2, 4, 5, 9 части 1 статьи 7 Закона № 172-ФЗ);

информацию органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на управление и распоряжение земельными ресурсами, находящимися в государственной собственности Краснодарского края, о соотношении кадастровой стоимости земельного участка к среднему уровню кадастровой стоимости по муниципальному району, городскому округу (в случае перевода земельных участков по основаниям, предусмотренным статьей 7 Закона № 172-ФЗ).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в рассмотрении ходатайства либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В целях обеспечения установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги департамент имущественных отношений Краснодарского края запрашивает информацию:

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости – о предоставлении сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости;

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей – о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

в органе исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченном в области архитектуры и градостроительства об отнесении предполагаемого к размещению объекта к видам объектов федерального, регионального значения, подлежащих отображению на схемах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, Краснодарского края (в случае отнесения предполагаемого к размещению объекта к определенному виду объектов – предусмотрено ли его размещение соответствующими документами территориального планирования); о наличии либо отсутствии противоречий планируемого использования земельного участка документам территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, Краснодарского края; о планируемом размещении в границах земельного участка объектов регионального значения, в соответствии с документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, Краснодарского края; о наличии утвержденной документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок и о соответствии предполагаемого использования земельного участка такой документации;

в органе исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченном на участие в реализации государственной политики в сфере охраны окружающей среды о нахождении земельного участка, перевод которого предполагается осуществить, в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения; об отнесении земельного участка к землям особо охраняемых территорий регионального значения, в том числе к землям особо охраняемых природных территорий регионального значения, землям природоохранного назначения, землям иного особо ценного назначения в пределах которых в пределах которых имеются природные объекты; о местоположении земельного участка относительно уточненных границ горного отвода и о наличии утвержденного проекта рекультивации земель; о наличии заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере природопользования о наличии заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края, уполномоченном в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия о наличии либо отсутствии в границах земельного участка особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников; о согласовании изменения правового режима земельного участка;

в органе исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченном в области осуществления в установленном законодательством порядке реализации государственной политики в сфере развития курортов и туризма на территории Краснодарского края об отнесении и (или) о нахождении земельного участка, перевод которого предполагается осуществить, в границах особо охраняемых территорий регионального значения, в отношении земель, предназначенных и используемых для организации отдыха, туризма;

в органе местного самоуправления муниципального района, городского округа, уполномоченном в области архитектуры и градостроительства, об отнесении предполагаемого к размещению объекта к видам объектов федерального, регионального, местного значения, подлежащих отображению на схемах территориального планирования Российской Федерации, двух и более субъектов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального района, генеральном плане поселения, генеральном плане городского округа (в случае отнесения предполагаемого к размещению объекта к определенному виду объектов – предусмотрено ли его размещение соответствующими документами территориального планирования); об отображении в соответствующих материалах генерального плана поселения, генерального плана городского округа линейных объектов федерального, регионального, местного значения; о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, двух и более субъектов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных образований, документации по планировке территории, землеустроительной документации; о функциональной зоне, в которой расположен земельный участок в соответствии с картой функциональных зон генерального плана сельского поселения, городского округа, городского поселения; о территориальной зоне, в которой расположен земельный участок в соответствии с картой градостроительного зонирования правил землепользования и застройки сельского поселения, городского округа, городского поселения; о нахождении земельного участка, перевод которого предполагается осуществить, в границах особо охраняемых природных территорий федерального, регионального, местного значения; об отнесении земельного участка к землям особо охраняемых территорий местного значения; о местоположении земельного участка относительно земель, в отношении которых принято решение о консервации; о зонах с особыми условиями использования территорий, в границах которых расположен земельный участок; о наличии или отсутствия оснований для отказа в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую; о местоположении земельного участка относительно

земель, зарезервированных для муниципальных нужд; о местоположении земельного участка относительно земель, подлежащих изъятию для муниципальных нужд; о местоположении земельного участка относительно границ морского порта; о местоположении земельного участка относительно границ округов санитарной (горно-санитарной) охраны курорта; о местоположении земельного участка относительно границ горного отвода (мест залегания полезных ископаемых); о местоположении земельного участка относительно границ береговой полосы, водоохранной зоны, прибрежной защитной полосы; о местоположении земельного участка относительно поясов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственного водоснабжения; о местоположении земельного участка относительно земель, загрязненных опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшихся биогенному загрязнению, иных подвергшихся деградации земель; о наличии либо отсутствии в границах земельного участка водных объектов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, объектов гидротехнических сооружений, прудов, обводненных карьеров; сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; фрагменты карт, содержащиеся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования, с отображением земельного участка, обоснование отсутствия иных вариантов использования земель из других категорий земель для запрашиваемых целей в случае перевода земельного участка на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7, пункта 3 части 1 статьи 12 Закона № 172-ФЗ.

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» (далее также – Федеральный закон).

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 департаментом в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Департамент отказывает в приеме к рассмотрению ходатайства (запроса о предоставлении государственной услуги) в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной 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 отказывает в рассмотрении ходатайства при наличии хотя бы одного из следующих оснований для отказа в рассмотрении ходатайства:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Департамент принимает решение об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую и отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

наличие отрицательного заключения государственной экологической

экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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 таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

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

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 превышает 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 о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 административного регламента, а в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме – также с учетом особенностей, установленных подразделом 3.7 раздела 3 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 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

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, 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, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения.

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 департамента 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: доступность по времени и месту приема заявителей; количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками департамента имущественных отношений Краснодарского края, осуществляющими предоставление государственной услуги;

условия ожидания приема;

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;

сроки предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, работников;

обращение заявителя в многофункциональный центр или в 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;

предоставление возможности заявителю 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 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.

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

2.18.1. 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 № 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 (представитель заявителя) – 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 Российской Федерации 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 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 услуги 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 предоставляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация ходатайства в департаменте;
- рассмотрение ходатайства и представленных документов отделом оформления земельных участков в управлении земельных отношений департамента;
- подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства заявителю;
- подготовка проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края;
- направление письма департамента о подготовке проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края заявителю;
- подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- 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) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

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

3.2. Прием и регистрация ходатайства в департаменте

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

Ходатайство и представленные документы могут быть поданы в департамент:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

посредством почтового отправления с описью вложения.

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

3.2.2. При поступлении ходатайства и представленных документов в департамент работник, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

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

регистрирует ходатайство.

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

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

3.2.5. Критериями принятия решений являются наличие ходатайства и представленных документов, соблюдение требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной 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).

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в департаменте ходатайство, которое в день регистрации передается с представленными документами в отдел оформления земельных участков в управлении земельных отношений департамента (далее также – отдел оформления земельных участков).

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации ходатайства.

3.3. Рассмотрение ходатайства и представленных документов отделом оформления земельных участков в управлении земельных отношений департамента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел оформления земельных участков зарегистрированного

ходатайства и представленных документов.

Заместитель начальника управления земельных отношений департамента, начальник отдела оформления земельных участков либо лицо, его замещающее (далее – начальник отдела оформления земельных участков), в день поступления ходатайства и представленных документов:

рассматривает ходатайство и представленные документы;

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

передает ответственному работнику ходатайство и представленные документы для рассмотрения;

вносит сведения об определении ответственного работника в автоматизированную систему.

При рассмотрении ходатайства и представленных документов ответственный работник:

в срок не более трех рабочих дней проверяет ходатайство и представленные документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства принимает решение о подготовке письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства;

в случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, принимает решение о необходимости получения соответствующей информации и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и организует их получение;

в соответствии с пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента организует получение информации в иных органах и организациях, обладающих такой информацией, а также дополнительной информации в структурных подразделениях департамента, а также организует проведение государственным казенным учреждением Краснодарского края «Кубаньземконтроль» обследования использования земельного участка;

устанавливает соответствие информации и документов, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, требованиям действующего законодательства и административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем департамента, направляемых в целях получения информации, указанной в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляется в соответствии с Инструкцией 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 административного регламента, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Обследование использования земельного участка проводится государственным казенным учреждением Краснодарского края «Кубаньземконтроль» в сроки, указанные в письме департамента о проведении такого обследования.

Структурные подразделения департамента обязаны направить запрашиваемые ответственным работником информацию и документы (при их наличии) в сроки, указанные в соответствующих запросах.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет одиннадцать рабочих дней.

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

начальник отдела оформления земельных участков;
ответственный работник.

3.3.5. Критерием принятия решения о подготовке письма об отказе в рассмотрении ходатайства наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства.

Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края является соответствие ходатайства, представленных документов и документов, полученных при рассмотрении отделом оформления земельных участков, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы), требованиям действующего земельного законодательства и административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются одно из следующих решений ответственного работника:

о подготовке письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства;
о подготовке проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края;
о подготовке мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в ходе предоставления государственной услуги наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства.

3.4.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку проекта письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства и передает данный проект с приложением ходатайства и документов на согласование начальнику отдела оформления земельных участков;

начальник отдела оформления земельных участков согласовывает (визирует) проект письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства и передает его с ходатайством и документами ответственному работнику либо отклоняет данный проект от согласования;

ответственный работник передает проект письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства, согласованный (авизированный) начальником отдела оформления земельных участков, с приложением ходатайства и документов начальнику управления земельных отношений или лицу, его замещающему;

начальник управления земельных отношений согласовывает (визирует) проект письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства и передает его с ходатайством и документами ответственному работнику либо отклоняет данный проект от согласования;

ответственный работник передает проект письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства, согласованный (авизированный) начальником отдела оформления земельных участков, начальником управления земельных отношений в двух экземплярах, в том числе один экземпляр на бланке департамента и один экземпляр с визой начальника отдела оформления земельных участков, начальника управления земельных отношений с приложением ходатайства и документов в приемную первого заместителя руководителя департамента или лица, его замещающего (далее - первый заместитель руководителя департамента);

первый заместитель руководителя департамента подписывает письмо департамента об отказе в рассмотрении ходатайства и передает его с ходатайством и документами ответственному работнику либо отклоняет данный проект от подписания;

в случае необходимости внесения изменений в проект письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства по результатам проверки начальником отдела оформления земельных участков, начальником управления земельных отношений и (или) первым заместителем руководителя департамента, исправления вносятся ответственным работником в день получения соответствующих замечаний;

ответственный работник в день подписания письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства передает два экземпляра данного письма, в том числе один экземпляр с визой начальника отдела оформления земельных участков, начальника управления земельных отношений и один экземпляр на бланке департамента, с приложением ходатайства в отдел делопроизводства в управлении финансовой и организационной работы департамента (далее также – отдел делопроизводства) для регистрации;

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента (далее – работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции), осуществляет регистрацию письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства в соответствии с установленными правилами делопроизводства и 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).

Письмо департамента об отказе в рассмотрении ходатайства с приложением представленных документов выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником при условии предъявления документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя (в случае, если приказ выдается представителю), после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Получение заявителем письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства.

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать календарных дней со дня поступления в департамент заявления.

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

первый заместитель руководителя департамента;

начальник управления земельных отношений;

начальник отдела оформления земельных участков;

ответственный работник;

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.4.5. Критериями принятия решений являются наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, соблюдение Инструкции по делопроизводству.

3.4.6. Результатом административной процедуры является письмо департамента об отказе в рассмотрении ходатайства, которое направляется (передается) заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: подписью первого заместителя руководителя департамента в письме департамента об отказе в рассмотрении ходатайства;

регистрацией письма департамента об отказе в рассмотрении ходатайства.

3.5. Подготовка проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного работника о подготовке проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

3.5.2. Ответственный работник в день принятия решения о подготовке проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского

края осуществляет подготовку проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края и обеспечивает его согласование.

Проект распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края передается на рассмотрение и согласование должностным лицам департамента и в структурные подразделения департамента с приложением ходатайства, представленных документов, документов (их копий, сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также информации, указанной в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Проект распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края согласовывается (визируется):

начальником отдела оформления земельных участков;

начальником отдела учета земель в управлении земельных отношений департамента или лицом, его замещающим (далее – начальник отдела учета земель);

начальником управления земельных отношений;

начальником юридического управления департамента или лицом, его замещающим (далее – начальник юридического управления), либо по его поручению заместителем начальника юридического управления департамента;

первым заместителем руководителя департамента;

руководителем департамента.

В случае выявления юридическим управлением департамента по результатам рассмотрения проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляется корректурный лист.

В корректурном листе должны быть указаны:

содержание выявленных нарушений;

фамилия и инициалы работника отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений в юридическом управлении департамента (далее также – работник отдела правового обеспечения).

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

В случае отсутствия нарушений проект распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края согласовывается начальником юридического управления департамента или лицом, его замещающим, либо по его поручению заместителем начальника юридического управления департамента.

Руководитель департамента рассматривает проект распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края, ходатайство и документы и согласовывает (визирует) проект распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края, либо отклоняет его от согласования.

Подготовкой проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края является согласование (визирование) данного проекта руководителем департамента.

К проекту распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края должна прилагаться карточка движения проекта

распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края, пояснительная записка к проекту распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края, заявка на рассылку проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края, которые оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет десять рабочих дней, в том числе:

срок рассмотрения проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края начальником отдела оформления земельных участков составляет один рабочий день;

срок рассмотрения проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края отделом учета земель в управлении земельных отношений департамента составляет один рабочий день;

срок рассмотрения проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края начальником управления земельных отношений департамента составляет один рабочий день;

срок рассмотрения проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края юридическим управлением департамента составляет три рабочих дня;

срок рассмотрения проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края первым заместителем руководителя департамента составляет один рабочий день;

срок рассмотрения проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края руководителем департамента составляет один рабочий день;

срок подготовки, согласования, подписания, регистрации и направления письма департамента о подготовке проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края составляет два рабочих дня.

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

руководитель департамента;

первый заместитель руководителя департамента;

начальник юридического управления департамента;

начальник управления земельных отношений департамента;

начальник отдела оформления земельных участков;

начальник отдела учета земель;

ответственный работник;

работник, осуществляющий прием документов;

работники, осуществляющие регистрацию и отправку исходящей корреспонденции департамента.

3.5.5. Критериями принятия решений являются наличие или отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

подготовленный проект распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края

письмо о подготовке проекта распоряжения, которое является

результатам предоставления государственной услуги.

3.5.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются:

подписью руководителя департамента в листе согласования проекта распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

подписью первого заместителя руководителя департамента в письме о подготовке проекта распоряжения;

регистрацией письма департамента о подготовке проекта распоряжения.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный работник осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в форме приказа департамента (далее в настоящем подразделе – приказ) и обеспечивает его внесение и согласование, а также обеспечивает подготовку и подписание заявки на рассылку приказа и пояснительной записки к проекту приказа.

Приказ вносится отделом оформления земельных участков.

Приказ согласовывается (визируется):

начальником управления земельных отношений департамента;

начальником юридического управления департамента;

заместителем начальника управления финансовой и организационной работы департамента, начальником отдела делопроизводства либо лицом, его замещающим;

первым заместителем руководителя департамента;

руководителем департамента.

В случае выявления по результатам рассмотрения приказа его несоответствия требованиям действующего законодательства юридическим управлением департамента оформляется корректурный лист, в котором указываются содержание выявленных нарушений, а также фамилия и инициалы работника отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений в юридическом управлении департамента. При необходимости работником отдела правового обеспечения даются пояснения ответственному работнику по выявленным нарушениям.

В случае установления при рассмотрении приказа заместителем начальника управления финансовой и организационной работы департамента, начальником отдела делопроизводства либо лицом, его замещающим, необходимости изменения текста приказа данный приказ с исправлениями передается ответственному работнику, который в день его получения вносит в него соответствующие

исправления и передает исправленный приказ в отдел делопроизводства.

Дальнейшее согласование, подписание и регистрация приказа осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня поступления в департамент ходатайства.

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

- руководитель департамента;
- первый заместитель руководителя департамента;
- начальник управления земельных отношений департамента;
- начальник юридического управления департамента;
- начальник отдела оформления земельных участков;
- начальник отдела правового обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений или лицо, его замещающее;
- ответственный работник;
- работник отдела правового обеспечения;
- работник, осуществляющий регистрацию приказов департамента;
- работники, осуществляющие регистрацию и отправку исходящей корреспонденции департамента.

3.6.5. Критериями принятия решений являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются приказ и сопроводительное письмо департамента о его направлении.

Направление сопроводительного письма департамента с приложением копии приказа посредством почтового отправления осуществляется работниками, осуществляющими отправку исходящей корреспонденции департамента, или передается ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Сопроводительное письмо департамента с приложением копии приказа выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником при условии предъявления документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя (в случае, если приказ выдается представителю), после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

3.6.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются:

- подписью руководителя департамента в приказе;
- присвоением приказу регистрационного номера;
- подписью первого заместителя руководителя департамента в письме о подготовке проекта распоряжения;
- регистрацией письма департамента о подготовке проекта распоряжения.

3.7. 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) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

3.7.1. 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;

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

3.7.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, сайте департамента.

На Едином портале, Региональном портале, 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, сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на

основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), 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, 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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 электронной форме.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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.

Результатом административной процедуры является получение департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.5. 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 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 Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса работником, осуществляющим прием документов, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме работником, осуществляющим прием документов, проверяется наличие основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса, указанного в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса, указанного в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших департамент в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному уведомлению об отказе в приеме к рассмотрению запроса.

3.7.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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.

3.7.7. 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 департаментом 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:

- 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;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса;

- 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 государственной 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 являемся отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в

личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.7.8. 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.

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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 должностными лицами департамента, работниками департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, 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 департамента, работников департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений 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, 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 административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения департамента, должностных лиц, работников департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, 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) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента, либо государственным гражданским служащим 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 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 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 (информационных киосках), 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 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:

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;

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

передачу департаменту заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от департамента;

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;

иные действия необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

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 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»:

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 административного регламента для предоставления государственной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона 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:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и

документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 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);

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

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствие с подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры являются 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.

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

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.

Заместитель начальника управления
земельных отношений, начальник отдела
оформления земельных участков



Н.В. Гвоздевская