



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 01.04.2019

№ 612

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений
Краснодарского края от 15 июня 2015 г. № 686
«Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом имущественных отношений Краснодарского края
государственной услуги по принятию решения об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 29 апреля 2016 г. № 3395-КЗ «О внесении изменения в Закон Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края

от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 15 июня 2015 г. № 686 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

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

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

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

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель департамента

А.Г. Шеин

Приложение
к приказу департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 01.04.2019 № 6/2

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 15 июня 2015 г. № 686
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 01.04.2019 № 6/2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных отношений
Краснодарского края государственной услуги по принятию решения об
утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – соответственно административный регламент, департамент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, в том числе землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков и иные

заинтересованные лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

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

Обращения, поступившие в департамент по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

Время разговора не должно превышать пятнадцати минут. В случае если сотрудник департамента, принявший звонок, не может самостоятельно ответить

на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику департамента или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Прием и консультирование граждан также 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 размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.e-mfc.ru).

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

данных.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 достоверность предоставляемой информации;
 четкость в изложении информации;
 полнота информирования;
 наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:
 многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубаньземконтроль»;

департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края;

министерство природных ресурсов Краснодарского края;

управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю и Республике Адыгея;

Кубанское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов;

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 многофункциональный центр 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 являются: решение департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10.2 настоящего раздела.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимается департаментом в месячный срок со дня поступления в департамент заявления.

В случае необходимости направления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений для согласования, установленный Земельным кодексом Российской Федерации срок рассмотрения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления в департамент заявления.

2.4.2. Решение о приостановлении рассмотрения заявления принимается департаментом в месячный срок со дня поступления в департамент заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае приостановления рассмотрения заявления срок предоставления государственной услуги прерывается со дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении, и возобновляется со дня принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление.

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

В случае необходимости направления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений для согласования, установленный Земельным кодексом Российской Федерации срок рассмотрения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления в департамент заявления.

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 для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

заявление, которое должно содержать сведения, указанные в рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложениях 1 и 2 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

документ (копия документа), удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 8 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, который находится в государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности; в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

сведения об адресе (местоположении) образуемого земельного участка или земельных участков, с приложением подтверждающего документа;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случаев, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также за исключением случая, установленного пунктом 5 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым в границах населенных пунктов подготовка схемы расположения земельного участка в

целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка обеспечивается исполнительным органом;

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

заключение органа архитектуры и градостроительства о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией;

сведения о местоположении земельного участка или земельных участков относительно границ элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости исходного земельного участка;

кадастровый план территории;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства;

уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений по согласованию схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории земель относящихся к собственности Краснодарского края.

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

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

2.7.3. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2

подраздела 2.10 настоящего раздела, департамент запрашивает информацию:

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

в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – о соответствии площади образуемого земельного участка утвержденным в установленном порядке предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документации, о возможности разрешенного использования объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках, о возможности размещения объектов недвижимости на образуемых земельных участках, о наличии (отсутствии) утвержденного проекта межевания территории, в которую входит образуемый земельный участок или земельные участки, о наличии (отсутствии) утвержденного проекта планировки, об отсутствии пересечения границ территориальных зон, лесничеств, лесопарков, о местоположении земельного участка относительно красных линий и земель общего пользования, о местоположении земельного участка или земельных участков относительно границ элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

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

в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю и Республике Адыгея, в министерстве природных ресурсов Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий;

в министерстве природных ресурсов Краснодарского края – о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка или земельных участков из земель, относящихся к собственности Краснодарского края, согласование схемы не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены: в границах населенного пункта; в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком; в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в ЕГРН; в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки; в границах

поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в ЕГРН;

в Кубанском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов – о местоположении земельного участка относительно водных объектов;

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

планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

Запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.9.2. Департамент отказывает в приеме к рассмотрению заявления (запроса о предоставлении государственной услуги) в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной 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 заявления (запроса о предоставлении государственной услуги), поданного в форме электронного документа, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

заявление в форме электронного документа подано способом, не указанным в пункте 2 Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 (далее – Порядок подачи заявлений в электронной форме);

заявление не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в пунктах 5, 6 Порядка подачи заявлений в электронной форме, либо подписано электронной подписью, не прошедшей проверку ее подлинности;

в заявлении не указан один из способов предоставления результата рассмотрения заявления из числа предусмотренных пунктами 3, 4 Порядка подачи заявлений в электронной форме;

заявление представлено в формате, не предусмотренном Порядком подачи заявлений в электронной форме;

прилагаемые к заявлению документы (электронные образы документов) представлены в формате, не предусмотренном Порядком подачи заявлений в электронной форме.

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

2.10.1. Департамент принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги в случае, если на момент поступления в департамент заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

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

выявлено несоответствие представленной схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены, в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

разработка представленной схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам, а именно: не соблюдены предельные (максимальные и минимальные) размеры

земельных участков;

границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

сохраняемые обременения (ограничения) в отношении земельных участков, образуемых в результате раздела, перераспределения или выдела земельных участков, не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, должен быть образован исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

поступления уведомления от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений об отказе согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории земель, относящихся к собственности Краснодарского края.

до 1 января 2020 г., если имеются основания, предусмотренные статьей 40.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основаниях регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», а именно:

отсутствует согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края или орган местного самоуправления в Краснодарском крае, не уполномоченные на принятие решения об утверждении такой схемы;

наличие заключения органа архитектуры и градостроительства, содержащего информацию о несоответствии предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией;

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в отношении земельного участка или земельных участков, границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Уточнение границ может не осуществляться, если образование земельного участка проводится по инициативе исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или органа местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах;

земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением, установленных федеральным законом случаев;

размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

сведения в ЕГРН об исходном земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, носят временный характер;

отсутствуют документы, предусмотренные федеральным законодательством, подтверждающие полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, а также давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев,

арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным исполнительным органом государственной власти Краснодарского края в порядке информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствуют сведения о цели и способе образования земельного участка или земельных участков (раздел, объединение, перераспределение, выдел).

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 в многофункциональный центр либо в департамент запроса о предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцать минут.

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

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

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

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, а в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – также с учетом особенностей, установленных пунктами 3.15.4-3.15.5 подраздела 3.15 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство написания гражданами обращений;

- возможность ознакомления с административным регламентом.

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

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

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

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

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

сроки предоставления государственной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

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

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

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

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

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

2.17.2. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по

экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

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

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

2.18.1. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в департамент.

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

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

2.18.3. Заявления представляются в департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Государственная услуга предоставляется путем выполнения в департаменте следующих административных процедур (действий):

прием и регистрация заявления и представленных документов;
рассмотрение заявления и представленных документов проектным отделом в управлении земельных отношений департамента. Проверка (подготовка) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка и внесение проекта приказа департамента;

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

согласование проекта приказа департамента отделом учета земель в управлении земельных отношений департамента;

согласование проекта приказа департамента начальником управления земельных отношений департамента или лицом, его замещающим;

согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента;

согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства;

согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим;

подписание приказа департамента;

регистрация приказа департамента;

подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма с уведомлением о принятии приказа департамента.

Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление решения о приостановлении рассмотрения заявления» осуществляется в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей административной процедуры, при выполнении которой было установлено наличие таких оснований.

Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» осуществляется в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2

подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей административной процедуры, при выполнении которой было установлено наличие таких оснований.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

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

Заявление и представленные документы могут быть поданы:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в департамент;

посредством почтового отправления в департамент с описью вложения.

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

вносит сведения о заявлении в соответствующую систему электронного документооборота (систему автоматизированной обработки документов), применяемую в департаменте (далее – автоматизированная система).

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

устанавливает предмет обращения;

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

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в автоматизированную систему.

3.2.4. Лицо, подающее заявление, в случае обращения представителя юридического лица предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется работником департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе представителем юридического лица к заявлению

прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов проектным отделом в управлении земельных отношений департамента. Проверка (подготовка) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка и внесение проекта приказа департамента

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

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

рассматривает заявление и представленные документы;

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

передает ответственному работнику заявление и представленные документы для рассмотрения;

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

3.3.3. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник:

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

при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю решение о приостановлении рассмотрения заявления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего

административного регламента, подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

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

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

организует получение информации, указанной в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии в департаменте такой информации, в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента;

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

осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с учетом заключения департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, а также утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства, в случае установленном пунктом 5 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

осуществляет проверку представленной заявителем схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, с учетом заключения департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, а также утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации,

положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа департамента, а также заявки на рассылку приказа департамента (далее – заявка на рассылку), которые передает начальнику проектного отдела или лицу, его замещающему с приложением заявления, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, представленных документов, информации и документов, полученных при рассмотрении заявления проектным отделом, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы).

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

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

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

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

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

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

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее;

ответственный работник.

3.3.6. Критерием принятия решений, связанных с подготовкой и внесением проекта приказа департамента, является соответствие заявления, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и документов требованиям действующего земельного законодательства и настоящего административного регламента, в том числе отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления является наличие оснований, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Критерием принятия решений о проверке (подготовке) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является наличие в департаменте необходимой информации и документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является проект приказа департамента, который передается ответственным работником в день внесения отделу учета земель в управлении земельных отношений департамента, либо решение ответственного работника о подготовке мотивированного решения о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Решение ответственного работника о подготовке решения о приостановлении рассмотрения заявления не фиксируется.

Решение ответственного работника о подготовке мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги не фиксируется.

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

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

информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

3.4.7. Результаты административной процедуры фиксируются программными средствами.

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

3.5. Согласование проекта приказа департамента отделом учета земель в управлении земельных отношений департамента

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

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

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

По результатам рассмотрения, работник отдела учета земель передает проект приказа департамента, заявление и документы начальнику отдела учета земель или лицу, его замещающему для согласования, либо осуществляет подготовку служебной записки за подписью начальника отдела учета земель или лица, его замещающего с замечаниями (далее – служебная записка

с замечаниями) с приложением картографических или иных материалов, подтверждающих наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

начальник отдела учета земель или лицо, его замещающее;

работник отдела учета земель;

ответственный работник.

3.5.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является согласованный отделом учета земель проект приказа департамента, либо служебная записка с замечаниями.

3.6. Согласование проекта приказа департамента начальником управления земельных отношений департамента или лицом, его замещающим

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления земельных отношений департамента или лицу, его замещающему проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

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

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

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

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

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее;

ответственный работник.

3.6.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является

согласованный начальником управления земельных отношений или лицом, его замещающим проект приказа департамента, который передается вместе с заявлением и документами ответственному работнику.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью начальника управления земельных отношений или лицом, его замещающим, в листе согласования проекта приказа департамента.

3.7. Согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента

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

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

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

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

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

В корректурном листе должны быть указаны:

содержание выявленных нарушений;

фамилия и инициалы работника отдела правового обеспечения.

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

В случае отсутствия нарушений проект приказа департамента согласовывается начальником отдела правового обеспечения, начальником

юридического управления или лицом, его замещающим или заместителем начальника юридического управления по письменному поручению начальника юридического управления департамента.

Проверка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории юридическим управлением не осуществляется.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

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

начальник отдела правового обеспечения;

работник отдела правового обеспечения;

ответственный работник.

3.7.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

3.8. Согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства согласованного юридическим управлением департамента проекта приказа департамента, пояснительной записки и заявки к нему.

3.8.2. Ответственный работник в день получения из юридического управления департамента согласованного проекта приказа департамента,

заявления и документов, направляет данный проект в отдел делопроизводства с приложением заявки на рассылку, пояснительной записки.

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

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

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

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

начальник отдела делопроизводства;
ответственный работник.

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

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

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

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

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

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

Первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее, рассматривает проект приказа департамента, заявление и

документы и передает согласованный проект приказа департамента, заявление и документы ответственному работнику, либо отклоняет от согласования проект приказа департамента.

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

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

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

ответственный работник.

3.9.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим, проект приказа департамента, который передается вместе с заявлением и документами ответственному работнику.

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

3.10. Подписание приказа департамента

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края согласованного проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

руководитель департамента;

ответственный работник.

3.10.4. Критерием принятия решения о подписании приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

3.11. Регистрация приказа департамента

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

3.11.2. Ответственный работник при получении подписанного приказа департамента передает приказ департамента, пояснительную записку и заявку на рассылку к приказу в отдел делопроизводства.

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

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

присваивает приказу департамента регистрационный номер;

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

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

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

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

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

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию приказов департамента;

ответственный работник.

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

подписи руководителя департамента или лица, его замещающего

в приказе департамента;

листа согласования проекта приказа департамента с визами;
пояснительной записки и заявки на рассылку к приказу.

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

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

3.12. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма с уведомлением о принятии приказа департамента

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

3.12.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку письма с уведомлением о принятии приказа департамента и передает его с копией приказа на согласование начальнику проектного отдела или лицу, его замещающему;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее, согласовывает (визирует) письмо с уведомлением о принятии приказа департамента и возвращает его с копией приказа ответственному работнику, либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки;

ответственный работник передает письмо с уведомлением о принятии приказа департамента с копией приказа начальнику управления земельных отношений или лицу, его замещающему;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее, согласовывает (визирует) письмо с уведомлением о принятии приказа департамента и возвращает его с копией приказа ответственному работнику, либо отклоняет от подписания письмо об отказе и возвращает ответственному работнику для доработки;

ответственный работник передает письмо с уведомлением о принятии приказа департамента в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением копии приказа в приемную первого заместителя руководителя департамента;

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее, подписывает письмо с уведомлением о принятии приказа департамента и возвращает его с копией приказа ответственному работнику, либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки;

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

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

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию сопроводительного письма о принятии приказа департамента в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

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

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

Представленные документы заявителю не возвращаются.

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

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

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее;

ответственный работник;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

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

3.12.6. Результатом административной процедуры является письмо с уведомлением о принятии приказа департамента, которое направляется

(передается):

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

3.12.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: подписью первого заместителя руководителя департамента или лица, его замещающего, в письме с уведомлением о принятии приказа департамента; проставлением регистрационного номера письму с уведомлением о принятии приказа департамента; внесением сведений в Единую систему электронного документооборота; отметками в журнале исходящей корреспонденции департамента.

3.13. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление решения о приостановлении рассмотрения заявления

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в ходе предоставления государственной услуги наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.13.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку проекта решения (письма) департамента о приостановлении рассмотрения заявления (далее – решение о приостановлении) и передает его с заявлением и документами, а также служебной запиской с замечаниями либо корректурным листом на согласование начальнику проектного отдела или лицу, его замещающему;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее, согласовывает (визирует) проект решения о приостановлении и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, либо отклоняет данный проект от подписания и возвращает ответственному работнику для доработки;

ответственный работник передает решение о приостановлении в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа начальнику управления земельных отношений или лицу, его замещающему;

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

ответственный работник передает решение о приостановлении в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного

листа в приемную первого заместителя руководителя департамента;

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее подписывает решение о приостановлении и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, либо отклоняет его от подписания и возвращает ответственному работнику для доработки;

в случае если проект решения о приостановлении не согласован начальником управления земельных отношений или лицом, его замещающим либо начальником проектного отдела или лицом, его замещающим, либо не подписан первым заместителем руководителя департамента или лицом, его замещающим, необходимые исправления вносятся ответственным работником в день получения такого проекта;

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

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию решения (письма) о приостановлении в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

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

Решение о приостановлении выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре решения о приостановлении департамента.

О возобновлении срока рассмотрения заявления заявителю направляется уведомление.

Представленные документы заявителю не возвращаются.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц со дня поступления в департамент заявления.

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

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее;

ответственный работник;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.13.5. Критериями принятия решений являются наличие оснований для

приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, соблюдение Инструкции по делопроизводству.

3.13.6. Результатом административной процедуры является решение о приостановлении рассмотрения заявления, которое направляется (передается):

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

3.13.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью первого заместителя руководителя департамента или лица, его замещающего, в решении о приостановлении рассмотрения заявления;

проставлением регистрационного номера решению о приостановлении рассмотрения заявления;

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

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

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

3.14.2. В рамках выполнения административной процедуры:

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

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

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

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее, согласовывает (визирует) письмо об отказе и возвращает его с заявлением,

документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, либо отклоняет от подписания письмо об отказе и возвращает ответственному работнику для доработки;

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

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

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

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

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

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

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

Представленные документы заявителю не возвращаются.

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

3.14.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет один месяц со дня поступления в департамент заявления.

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

первый заместитель руководителя департамента или лицо, его замещающее;

начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее;

начальник проектного отдела или лицо, его замещающее;

ответственный работник;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

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

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

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

3.14.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью первого заместителя руководителя департамента или лица, его замещающего, в письме об отказе в предоставлении государственной услуги;

проставлением регистрационного номера письму об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров Краснодарского края с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

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

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

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

3.15.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – два рабочих дня.

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

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

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

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

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

проверяется наличие основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса, указанного в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, и оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента;

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

представлена информация о ходе выполнения запроса;

при наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса, указанного в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, заявителю направляется уведомление в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего подраздела;

при наличии оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, заявителю направляется уведомление.

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

Запрос, представленный с нарушением Порядка подачи заявлений в электронной форме, не рассматривается департаментом.

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

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

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

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

После регистрации запрос направляется в управление земельных отношений департамента.

3.15.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в многофункциональный центр;
- в) документа на бумажном носителе.

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

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

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

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

личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.15.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

3.15.8. 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» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также 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, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

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

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

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

3.16.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом, работником департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

в отношении начальника отдела делопроизводства – начальником управления кадровой, 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 настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица департамента, работники департамента несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

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

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

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента, либо государственным гражданским служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

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

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

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

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

Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, на официальном сайте департамента, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников являются:

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

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

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

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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

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

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от департамента;

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

6.1.1.6. 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 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

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

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего 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;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

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

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 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);

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

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

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

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в департамент являются:

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов департаментом.

Исполнение данной административной процедуры возложено

на работника многофункционального центра и сотрудника департамента.

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

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

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из департамента в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями сотрудника департамента и работника многофункционального центра.

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.

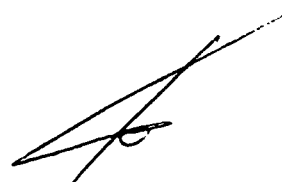
Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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.

6.2.6. 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.

Начальник проектного отдела
в управлении земельных
отношений департамента



В.В. Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края
государственной услуги по принятию
решения об утверждении схемы
расположения земельного участка
или земельных участков
на кадастровом плане территории

Рекомендуемая форма заявления физического лица об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельных участков

Департамент имущественных отношений
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельных участков

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, который (ые) планируется образовать при _____

разделе, объединении, перераспределении или выделе
из земельного (ых) участка (ов) / земель _____
в целях _____

1.1. Сведения о заявителе:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Адрес регистрации, почтовый адрес заявителя	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3

1.2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (название документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Почтовый адрес представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5

2.1. Сведения об исходных земельных участках:

Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Категория земель	Местоположение	Разрешенное использование	Ограничения, обременения
1	2	3	4	5	6

2.2. Сведения о правах на исходные земельные участки:

Кадастровый номер	Наименование правообладателя	Вид права	Правоустанавливающий документ (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)	Правоудостоверяющий документ (название документа, дата выдачи, серия, номер, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5

3. Способ получения результата:

(указывается, если заявление подано в электронной форме) _____ (на бумажном носителе (при личном обращении или посредством почтового отправления), в электронном виде (в личном кабинете Регионального портала или посредством электронной почты))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____.*
(подпись заявителя)

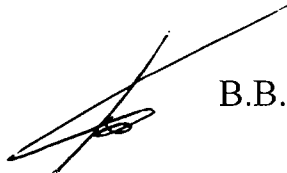
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение: документы на _____ л., в 1 экз. (согласно описи документов)

Начальник проектного отдела в управлении
Земельных отношений департамента

 В.В. Гончаров

* — указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края
государственной услуги по принятию
решения об утверждении схемы
расположения земельного участка
или земельных участков
на кадастровом плане территории

Рекомендуемая форма заявления юридического лица об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории при образовании земельных участков

Департамент имущественных отношений
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадаст-ровом плане территории при образовании земельных участков**

_____ (полное наименование заявителя - юридического лица)

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу утвердить схему рас-
положения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,
который (ые) планируется образовать при _____

разделе, объединении, перераспределении или выделе

из земельного (ых) участка (ов) / земель _____

в целях _____

1.1. Сведения о заявителе:

Адрес заявителя:	
1	2
Юридический адрес:	Почтовый:

1.2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Должность	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (название документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5

2.1. Сведения об исходных земельных участках:

Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Категория земель	Местоположение	Разрешенное использование	Ограничения, обременения
1	2	3	4	5	6

2.2. Сведения о правах на исходные земельные участки:

Кадастровый номер	Наименование правообладателя	Вид права	Правоустанавливающий документ (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)	Правоудостоверяющий документ (название документа, дата выдачи, серия, номер, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5

3. Способ получения результата:

(указывается, если заявление подано в электронной форме)

(на бумажном носителе (при личном обращении или посредством почтового отправления), в электронном виде (в личном кабинете Регионального портала или посредством электронной почты)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____.*

(подпись заявителя)

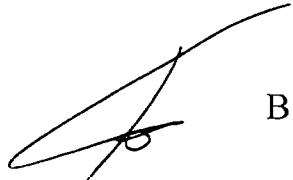
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение: документы на ____ л., в 1 экз. (согласно описи документов)

Начальник проектного отдела в управлении
Земельных отношений департамента

 В.В. Гончаров

* — указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).