



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

20.06.2016

№ 963

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом имущественных отношений Краснодарского края
государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков, распоряжение которыми находится
в компетенции департамента имущественных отношений
Краснодарского края**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные

постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края», на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 года № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края (прилагается).

2. Управлению кадровой, финансовой и организационной работы департамента (Новикова):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края, а также его направление в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок со дня его принятия и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

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

Первый заместитель
руководителя департамента

Е.М. Сердюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений

Краснодарского края
от 20.06.2016 № 963

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления указанной государственной услуги, организации общедоступных процедур и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее также – департамент) государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения, осуществления геологического изучения недр (далее – государственная услуга).

1.1.3. Для целей настоящего административного регламента:

запросом о предоставлении государственной услуги является заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения, осуществления геологического изучения недр (далее – заявление);

решением департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения, осуществления геологического изучения недр (далее также – решение департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков) является приказ департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения, осуществления геологического изучения недр (далее – приказ департамента);

решением департамента об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения, осуществления геологического изучения недр является (далее также - решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков) является письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения департамента имущественных отношений Краснодарского края: 350014, город Краснодар, улица Гимназическая, 36.

1.3.2. График работы департамента:

понедельник: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.50);

вторник: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.50);

среда: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.50);

четверг: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.50);

пятница: 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.40);

суббота – воскресенье: выходной.

График работы, телефоны и адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.e-mfc.ru>).

1.3.3. Телефон отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента (далее – отдел делопроизводства), осуществляющего прием и регистрацию входящей корреспонденции департамента, – (861) 268-24-08, факс (861) 267-11-75.

Телефоны отдела оформления земельных участков в управлении земельных отношений департамента – (861) 992-30-92, (861) 992-30-93, факс – (861) 992-30-92.

1.3.4. Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт департамента), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, – <http://www.dio.kr.ru>, адрес электронной почты – dio@krasnodar.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Портал Краснодарского края) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://pgu.krasnodar.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://admkrain.krasnodar.ru>.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
 устного информирования;
 письменного информирования;
 размещения информации на сайте департамента;
 размещения информации на Едином портале и Портале Краснодарского края.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами департамента, работниками департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – должностные лица департамента, работники департамента), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты департамента, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами департамента, работниками департамента, многофункционального центра, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении государственной услуги, местах устного информирования;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

- иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо департамента, работник департамента называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо департамента, работник департамента при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо департамента, работник департамента кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях департамента осуществляется должностными лицами департамента, работниками департамента в соответствии с графиком работы департамента, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии разового пропуска и документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в департамент путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги надлежит направлять по месту нахождения департамента.

1.3.7. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на Едином портале и Портале Краснодарского края;

на сайте департамента;

на официальных сайтах многофункциональных центров;

на информационных стендах департамента (информационных киосках);

на информационных стендах многофункциональных центров.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды (информационные киоски) департамента, многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.3 подраздела 2.16 раздела 2 административного регламента.

Информационный киоск (инфомат) размещается по месту нахождения департамента и оформляется в соответствии с требованиями Порядка организации обеспечения доступа к информации о деятельности департамента имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного приказом департамента от 17 августа 2011 года № 1321 «Об утверждении Порядка организации обеспечения доступа к информации о деятельности департамента имущественных отношений Краснодарского края».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет департамент

имущественных отношений Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: решение департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги – при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего раздела (далее – основания для отказа в предоставлении государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок не более чем двадцать пять дней со дня поступления в департамент заявления департамент рассматривает поступившее заявление и по результатам рассмотрения и проверки принимает решение департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в форме приказа департамента.

Приказ департамента направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.4.2. В срок не более чем двадцать пять дней со дня поступления заявления департамент, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в форме мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

В мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны все основания отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

Гражданским кодексом Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

Земельным кодексом Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

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

портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

✓ Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (Кубанские новости, от 14 ноября 2002 года № 240; от 9 июля 2003 года № 114; от 2 августа 2003 года № 128; от 10 августа 2004 года № 128; от 7 июня 2005 года № 81; от 21 июня 2005 года № 106; от 1 ноября 2005 года № 165; от 28 февраля 2006 года № 28; от 12 июля 2006 года № 102; от 2 августа 2006 года № 115; от 27 декабря 2006 года № 199; № 40 от 20 марта 2007 года; от 9 августа 2007 года № 125; от 10 апреля 2008 года № 59; от 10 июля 2008 года № 112, от 31 декабря 2008 года № 225, от 7 мая 2009 года № 72, от 27 июля 2009 года № 122, от 29 октября 2009 года № 185, от 30 декабря 2009 года № 225, от 4 марта 2010 года № 36, от 28 октября 2010 года № 186, от 3 ноября 2010 года № 190, от 30 декабря 2010 года № 231, от 21 апреля 2011 года № 64, от 13 мая 2011 года № 75, от 2 августа 2011 года № 127, от 29 декабря 2011 года № 233; от 12 марта 2012 года № 43, от 4 апреля 2012 года № 60, от 18 июня 2012 года № 110; официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru>);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (Официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru>));

постановлением главы администрации Краснодарского края от 11 марта 2002 года № 253 «О делегировании полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной собственности» (Кубанские новости, от 29 апреля 2010 г. № 69);

приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 17 августа 2011 года № 1321 «Об утверждении порядка организации

обеспечения доступа к информации о деятельности департамента имущественных отношений Краснодарского края» (Официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrai.krasnodar.ru>)).

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

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должно содержать:

фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. Рекомендуемая форма заявления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, приведена в приложении № 1 к административному

регламенту.

Формы иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, а также способы их получения устанавливаются соответствующим нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2.6.4. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, может быть подано:

- при личном обращении заявителя в департамент;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления в департамент с описью вложения.

2.6.5. Заявитель является ответственным за достоверность информации, изложенной им в заявлении, а также за достоверность приложенных к заявлению документов.

2.6.6. При личном обращении в департамент документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых работником департамента, принимающим заявление, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

При подаче заявления в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, которые заверяются работником многофункционального центра, принимающим заявление, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

При подаче в департамент заявления посредством почтового отправления с описью вложения документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются в подлинниках (в копии, если документы являются общедоступными), за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить при предоставлении земельного участка в собственность за плату (продаже земельного участка), включает в себя:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о

юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

кадастровый план территории;

кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.7.3. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги департамент запрашивает информацию:

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

в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий, в том числе государственных природных заповедников, национальных парков, о местоположении земельного участка относительно земель, занятых воинскими и гражданскими захоронениями; о местоположении земельного участка относительно земель, занятых инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации; о наличии либо отсутствии на земельном участке особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников; о местоположении земельного участка относительно земель, загрязненных опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшихся биогенному загрязнению, иных подвергшихся деградации земель; о местоположении земельного участка относительно поясов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; о местоположении земельного участка относительно территорий (земель, земельных участков) общего пользования; о местоположении земельного участка относительно земель, предназначенных для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации (размещения) объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства,

объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения; о местоположении земельного участка относительно земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд; о местоположении земельного участка относительно береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации; о наличии либо отсутствии на земельном участке водных объектов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, объектов гидротехнических сооружений, прудов, обводненных карьеров; о соответствии площади земельного участка предельным размерам (максимальным и минимальным) земельного участка, установленным в соответствии с действующим законодательством; о наличии (отсутствии) разрешений на строительство или реконструкцию объектов, в том числе объектов федерального, регионального, местного значения;

в министерстве природных ресурсов Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения, государственных природных заповедников и национальных парков, а также относительно береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, и нахождении на них прудов, обводненных карьеров; о наличии (отсутствии) лицензии на осуществление геологического изучения недр;

в министерстве курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно границ округов санитарной (горно-санитарной) охраны курорта (при наличии курортов в муниципальном образовании, в границах которого находится испрашиваемый земельный участок);

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

в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края – о наличии либо отсутствии на 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 министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края – о возможности использования земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения в целях, указанных в заявлении, без изменения категории земель или земельного участка – в отношении земельных участков сельскохозяйственного назначения;

в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий местного значения; о местоположении земельного участка относительно воинских и гражданских захоронений, о местоположении земельного участка относительно поясов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и

хозяйственно-бытового водоснабжения; о местоположении земельного участка относительно красных линий и земель общего пользования; о местоположении земельного участка относительно земель, зарезервированных для муниципальных нужд; о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории; о соответствии площади земельного участка предельным размерам (максимальным и минимальным) земельного участка, установленным в соответствии с действующим законодательством; о принятых решениях по предоставлению земельных участков, прекращению прав на них (при отсутствии в документах, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, пункте 2.7.1 настоящего подраздела, достаточной информации, позволяющей установить отсутствие прав на земельный участок лица (лиц), не являющегося заявителем); проект межевания территории (при наличии); о наличии (отсутствии) разрешений на строительство или реконструкцию объектов, в том числе объектов федерального, регионального, местного значения.

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

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления государственной услуги.

2.7.4. Плата за получение указанных в настоящем подразделе документов и информации с заявителя не взимается.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. 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.

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

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

1340
24
т
отб. л.ч. с.с.с.с.
адм. с.с.с.с.
3.8 ч. 6 деп. ф.
ф. ф. ф. ф. ф. ф.
репрезентативные

государственной услуги, не производится.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Департамент принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

В мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении земельного участка.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, платы за их предоставление не взимаются.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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.

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 предоставления 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

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;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных

лиц, работников департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении государственной услуги;

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

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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.18.1. Действия по приему заявлений в многофункциональном центре, передаче их в департамент, а также передаче документов из департамента в многофункциональный центр для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

2.18.2. С использованием Портала Краснодарского края и Единого портала производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.18.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов отделом оформления земельных участков в управлении земельных отношений департамента;

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

подготовка и внесение проекта приказа департамента;
согласование проекта приказа департамента отделом учета земель в управлении земельных отношений департамента;
согласование проекта приказа отделом заключения договоров в управлении земельных отношений департамента;
согласование проекта приказа департамента начальником управления земельных отношений департамента;
согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента;
согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства;
согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента;
подписание приказа департамента;
регистрация приказа департамента;
направление приказа департамента и представленных документов заявителю или в многофункциональный центр для выдачи заявителю;
направление копии приказа департамента с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;
подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа об отказе в предоставлении государственной услуги» осуществляется в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, после соответствующей административной процедуры, при выполнении которой было установлено наличие таких оснований.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и 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 может быть подано:

при личном обращении заявителя в департамент;
при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
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);

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

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

устанавливает предмет обращения;

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

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.4. При поступлении заявления и документов из многофункционального центра работник департамента, осуществляющий прием документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

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

3.2.7. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник департамента, осуществляющий прием документов;

работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

3.2.8. Критериями принятия решений являются наличие заявления и представленных документов, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения между департаментом и многофункциональным центром, соблюдение правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в департаменте заявление, которое в день регистрации передается с представленными документами в отдел оформления земельных

участков в управлении земельных отношений департамента (далее также – отдел оформления земельных участков).

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел оформления земельных участков зарегистрированного заявления и представленных документов.

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

рассматривает заявление и представленные документы;

определяет работника отдела оформления земельных участков, 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.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник:

в срок не более трех рабочих дней проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

в случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, принимает решение о необходимости получения соответствующей информации и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и организует их получение в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента организует получение информации в иных органах и организациях, обладающих такой информацией, а также дополнительной информации в структурных подразделениях

департамента;

организует проведение государственным казенным учреждением Краснодарского края «Кубаньземконтроль» обследования использования земельного участка;

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

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

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

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

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

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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

начальник отдела оформления земельных участков;
ответственный работник.

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

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение ответственного работника о подготовке проекта приказа департамента либо решение ответственного работника о подготовке мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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 пять рабочих дней 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.

3.5. Подготовка и внесение проекта приказа департамента

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного работника о подготовке проекта приказа департамента.

3.5.2. Ответственный работник в день принятия решения о подготовке проекта приказа департамента осуществляет подготовку проекта приказа департамента, заявки к приказу департамента с указанием необходимого количества заверенных надлежащим образом копий, в том числе – сшитых (далее – заявка к приказу), и передает их с заявлением и документами на согласование начальнику отдела оформления земельных участков.

Начальник отдела оформления земельных участков в течение одного рабочего дня рассматривает их и согласовывает (визирует) проект приказа департамента, а также подписывает заявку к приказу, либо при наличии

оснований для возврата заявления или оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отклоняет проект приказа департамента от согласования.

Внесением проекта приказа департамента является проставление подписи в листе согласования проекта приказа департамента (визы) начальником отдела оформления земельных участков.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

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

начальник отдела оформления земельных участков;
ответственный работник.

3.5.5. Критериями принятия решений являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также соответствие подготовленного ответственным работником проекта приказа департамента, заявления и документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края.

3.5.6. Результатом административной процедуры является согласованный (завизированный) начальником отдела оформления земельных участков проект приказа департамента.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется подписями ответственного работника и начальника отдела оформления земельных участков в листе согласования проекта приказа департамента.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 учета земель проверяет наличие либо отсутствие 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 для согласования либо осуществляет подготовку служебной записки за подписью начальника отдела учета земель с замечаниями (далее – служебная записка с замечаниями отдела учета земель) с приложением картографических или иных материалов, подтверждающих наличие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги.

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

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

начальник отдела учета земель;

работник отдела учета земель;

ответственный работник.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является согласованный отделом учета земель проект приказа департамента либо служебная записка с замечаниями, которые передаются в день согласования либо подписания вместе с заявлением и документами ответственному работнику.

3.6.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью начальника отдела учета земель в листе согласования проекта приказа департамента либо в служебной записке с замечаниями.

3.7. Согласование проекта приказа департамента отделом заключения договоров в управлении земельных отношений департамента

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

3.7.2. В день поступления проекта приказа департамента начальник отдела заключения договоров или лицо, его замещающее (далее – начальник отдела заключения договоров), определяет работника отдела заключения договоров, ответственного за их рассмотрение (далее – работник отдела заключения договоров).

Работник отдела заключения договоров проводит проверку документов, в том числе наличие либо отсутствие ранее заключенного договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком.

По результатам рассмотрения проекта приказа департамента, заявления и документов работник отдела заключения договоров передает проект приказа департамента, заявление и документы начальнику отдела заключения договоров для согласования, либо осуществляет подготовку корректурного листа с замечаниями отдела заключения договоров (далее в настоящем подразделе – корректурный лист).

Корректурный лист должен быть подписан начальником отдела заключения договоров.

К корректурному листу могут прилагаться материалы, подтверждающие наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

начальник отдела заключения договоров;

работник отдела заключения договоров;

ответственный работник.

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является согласованный отделом заключения договоров проект приказа департамента либо корректурный лист, которые передаются в день согласования либо подписания вместе с заявлением и документами ответственному работнику.

3.7.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью начальника отдела заключения договоров в листе согласования проекта приказа департамента либо в корректурном листе.

3.8. Согласование проекта приказа департамента начальником управления земельных отношений департамента

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления земельных отношений департамента либо лицу, его замещающему (далее – начальник управления земельных отношений), проекта приказа департамента, согласованного отделом учета земель, проектным отделом и отделом заключения договоров, с приложением заявления и документов.

3.8.2. Ответственный работник передает проект приказа департамента, согласованный отделом учета земель и отделом заключения договоров, а также заявление и документы начальнику управления земельных отношений, который рассматривает и согласовывает проект приказа департамента, и передает согласованный проект приказа департамента, заявление и документы ответственному работнику, либо отклоняет от согласования проект приказа департамента.

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

3.8.4. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальник управления земельных отношений; ответственный работник.

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

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный начальником управления земельных отношений проект приказа

департамента, который передается вместе с заявлением и документами ответственному работнику.

3.8.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью начальника управления земельных отношений в листе согласования проекта приказа департамента.

3.9. Согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в юридическое управление департамента согласованного начальником управления земельных отношений проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

3.9.2. Ответственный работник в день получения от начальника управления земельных отношений согласованного проекта приказа департамента с приложением заявления и документов передает их начальнику отдела правового обеспечения в сфере земельных отношений в юридическом управлении департамента или лицу, его замещающему (далее – начальник отдела правового обеспечения).

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

По результатам проведения юридической (правовой) экспертизы проекта приказа департамента работником отдела правового обеспечения оформляется корректурный лист к проекту приказа департамента (далее в настоящем подразделе – корректурный лист).

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

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

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

начальник юридического управления или лицо, его замещающее;
заместитель начальника юридического управления департамента;
начальник отдела правового обеспечения;
работник отдела правового обеспечения;
ответственный работник.

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

3.9.6. 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 документами ответственному работнику.

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

3.10. Согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства согласованного юридическим управлением департамента проекта приказа департамента.

3.10.2. 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 к приказу.

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

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.

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

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

начальник отдела делопроизводства;
ответственный работник.

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

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

3.10.7. 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.

3.11. Согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление первому заместителю руководителя департамента или лицу, его замещающему (далее – первый заместитель руководителя департамента) проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

3.11.2. Ответственный работник в день получения из отдела делопроизводства проекта приказа департамента, заявления и документов передает их в приемную первого заместителя руководителя департамента.

Первый заместитель руководителя департамента 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.

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

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

первый заместитель руководителя департамента;
ответственный работник.

3.11.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является наличие в листе согласования проекта приказа департамента необходимых подписей и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный первым заместителем руководителя департамента проект приказа департамента, который передается вместе с заявлением и документами ответственному работнику.

3.11.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью первого заместителя руководителя департамента в листе согласования проекта приказа департамента.

3.12. Подписание приказа департамента

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

3.12.2. 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.

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

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

руководитель департамента;
ответственный работник.

3.12.5. Критерием принятия решения о подписании приказа департамента является наличие в листе согласования проекта приказа департамента всех виз и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.12.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью руководителя департамента в приказе департамента.

3.13. Регистрация приказа департамента

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства подписанного руководителем приказа департамента и заявки к приказу.

3.13.2. Ответственный работник при получении подписанного приказа департамента с приложением заявления и документов передает приказ департамента и заявку к приказу в отдел делопроизводства.

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

проверяет наличие в нем подписи руководителя департамента, наличие листа согласования проекта приказа департамента со всеми визами, правильность оформления заявки к приказу;

присваивает приказу департамента регистрационный номер;

обеспечивает изготовление необходимого количества копий приказа департамента в соответствии с заявкой к приказу;

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

передает изготовленные в соответствии с заявкой к приказу копии приказа департамента ответственному работнику.

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

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

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию приказов департамента;

ответственный работник.

3.13.5. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству критерием принятия решения о регистрации приказа департамента является наличие:

подписи руководителя департамента в приказе департамента;

листа согласования проекта приказа департамента с визами;

заявки к приказу.

3.13.6. Результатами выполнения административной процедуры являются зарегистрированный приказ департамента и его копии в количестве, указанном в заявке к приказу. Копии приказа департамента передаются ответственному работнику.

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

3.14. Направление приказа департамента и представленных документов заявителю или в многофункциональный центр для выдачи заявителю

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел оформления земельных участков заверенных в соответствии с Инструкцией по делопроизводству копий приказа департамента согласно заявке к приказу.

3.14.2. Ответственный работник обеспечивает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными для исходящей корреспонденции департамента, подготовку, согласование и подписание, передачу на регистрацию и направление сопроводительного письма департамента с приложением копии приказа департамента и представленных документов заявителю или в многофункциональный центр для выдачи заявителю в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром.

Сопроводительное письмо департамента с приложением копии приказа департамента и представленных документов направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в многофункциональный центр для выдачи заявителю или ответственному

работнику для выдачи заявителю.

Сопроводительное письмо департамента с приложением копии приказа департамента и представленных документов выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

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

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

первый заместитель руководителя департамента;

начальник отдела оформления земельных участков;

ответственный работник;

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.14.5. Критерием принятия решений является наличие приказа департамента.

3.14.6. Результатом административной процедуры является приказ департамента, который направляется заявителю либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.14.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью первого заместителя руководителя департамента, присвоением регистрационного номера сопроводительному письму департамента, а также внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

3.15. Направление копии приказа департамента с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел оформления земельных участков заверенных в соответствии с Инструкцией по делопроизводству копий приказа департамента согласно заявке к приказу.

3.15.2. Ответственный работник обеспечивает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными для исходящей корреспонденции департамента, подготовку, согласование и подписание, передачу на регистрацию и направление сопроводительного письма департамента с приложением копии приказа департамента, схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема границ) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.15.3. Максимальный срок административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня подписания приказа департамента.

3.15.4. Работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, при направлении копий приказа и схемы границ в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, являются:

первый заместитель руководителя департамента;

начальник отдела оформления земельных участков;

ответственный работник;

работник, ответственный за направление исходящей корреспонденции департамента.

3.15.5. Результатом административной процедуры является письмо департамента о направлении копии приказа департамента и схемы границ, которое направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.15.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера письму департамента о направлении копии приказа департамента и схемы границ, отметкой в журнале исходящей корреспонденции о направлении почтовым отправлением.

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

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

3.16.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный работник осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает его с заявлением и документами, а также служебной запиской с замечаниями либо корректурным листом соответствующего структурного подразделения департамента на согласование начальнику отдела оформления земельных участков, который согласовывает данный проект и возвращает ответственному работнику либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки.

Ответственный работник передает согласованный начальником отдела оформления земельных участков проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с приложением заявления и документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа соответствующего структурного подразделения департамента начальнику управления земельных отношений, который согласовывает данный проект и возвращает ответственному работнику либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки.

Ответственный работник передает согласованный начальником управления земельных отношений мотивированный отказ в предоставлении услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или

корректирующего листа соответствующего структурного подразделения департамента в приемную первого заместителя руководителя департамента.

Первый заместитель руководителя департамента подписывает мотивированный отказ в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректирующим листом соответствующего структурного подразделения департамента ответственному работнику либо отклоняет данный проект от подписания и возвращает ответственному работнику для доработки.

В случае если проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги не согласован начальником управления земельных отношений или начальником отдела оформления земельных участков либо не подписан первым заместителем руководителя департамента, необходимые исправления вносятся ответственным работником в день получения такого проекта.

Ответственный работник в день подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги передает два экземпляра данного письма, в том числе один экземпляр с визами начальника отдела оформления земельных участков и начальника управления земельных отношений и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления в отдел делопроизводства для регистрации.

К мотивированному отказу в предоставлении государственной услуги прилагаются представленные документы за исключением копий документов, заверенных работником департамента, принявшим заявление (далее в настоящем подразделе – направляемые заявителю документы).

Работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное письмо с приложением направляемых заявителю документов 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 посредством почтового отправления, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю – в случае подачи заявления в многофункциональный центр.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с приложением направляемых заявителю документов выдается лично заявителю ответственным работником после проставления заявителем своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Получение заявителем мотивированного 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.

3.16.3. Максимальный срок административной процедуры составляет тридцать дней со дня поступления в департамент заявления.

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

- первый заместитель руководителя департамента;
- начальник управления земельных отношений;
- начальник отдела оформления земельных участков;
- ответственный работник;
- работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.16.5. Критерием принятия решений о подготовке, согласовании и подписании мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.16.6. Результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдается лично заявителю (представителю заявителя), либо передается (направляется) в многофункциональный центр для выдачи заявителю в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром.

3.16.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:
подписью первого заместителя руководителя департамента в мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;
присвоением регистрационного номера мотивированному отказу в предоставлении государственной услуги;
внесением сведений в Единую систему электронного документооборота; отметками в журнале исходящей корреспонденции департамента;
при направлении в многофункциональный центр – также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента, работниками департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений

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

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

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

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

в отношении начальника отдела правового обеспечения 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц департамента, работников департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица департамента,

работники департамента несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

решение департамента о возврате заявления заявителю, если основания возврата не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

решение об отказе в предоставлении земельного участка, если основания такого отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

отказ департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента при предоставлении государственной услуги:

первому заместителю руководителя департамента – в отношении начальника управления земельных отношений департамента;

начальнику управления земельных отношений - в отношении заместителей начальника управления земельных отношений, начальников структурных подразделений управления земельных отношений департамента, государственных гражданских служащих управления земельных отношений департамента;

заместителю руководителя департамента – в отношении начальника управления кадровой, финансовой и организационной работы департамента, начальника отдела делопроизводства, его заместителей, государственных гражданских служащих отдела делопроизводства;

руководителю департамента – в отношении первого заместителя руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, начальника управления земельных отношений, начальника юридического управления департамента, его заместителя, государственных гражданских служащих юридического управления департамента.

Жалоба подается заявителем в департамент. С жалобой на решения,

принятые руководителем департамента, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения руководителя департамента установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в департамент или администрацию Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение руководителя департамента может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц департамента, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

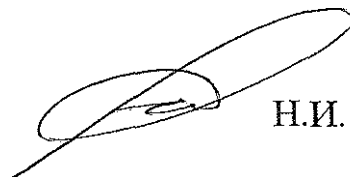
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, Едином портале, Портале Краснодарского края, в многофункциональном центре.

Заместитель начальника управления
земельных отношений, начальник
отдела оформления земельных участков



Н.И. Сорокин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ

заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения, осуществления геологического изучения недр

Форма заявления для юридического лица

Департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

_____ (Полное наименование юридического лица)

в лице _____

(Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего заявление)

просит выдать разрешение на использование:

земель или части земельного участка с кадастровым номером _____ в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка);

земельного участка с кадастровым номером _____, (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части), для _____

(Предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса

Российской Федерации)

на срок _____

(В пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Наименование реквизита	Содержание (значение) реквизита
1	2	3
1	Местонахождение юридического лица	

1	2	3
2	Организационно - правовая форма	
3	ОГРН	
4	Почтовый адрес	
5	Адрес электронной почты	
6	Контактный номер телефона	
7	Способ получения результата	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе департаментом имущественных отношений Краснодарского края в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаем, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Дополнительно сообщаем _____*.

К настоящему заявлению прилагаем следующие документы:

- 1.
- 2.
- ...
- п.

(Дата подачи заявления)

(должность)

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

Форма заявления для физического лица

Департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

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

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, – в случае, если заявление подписано представителем заявителя)

прошу выдать разрешение на использование:

- земель или части земельного участка с кадастровым номером _____ в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка);

- земельного участка с кадастровым номером _____, (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части), для _____

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса

Российской Федерации)

на срок _____
(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Наименование реквизита	Содержание (значение) реквизита
1	2	3
1	Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, дата, серия, номер, название, орган, принявший решение):	
2	Почтовый адрес	
3	Адрес электронной почты	
4	Контактный номер телефона	
5	Способ получения результата	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе департаментом имущественных отношений Краснодарского края в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Дополнительно сообщаем _____*.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- ...
- п.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

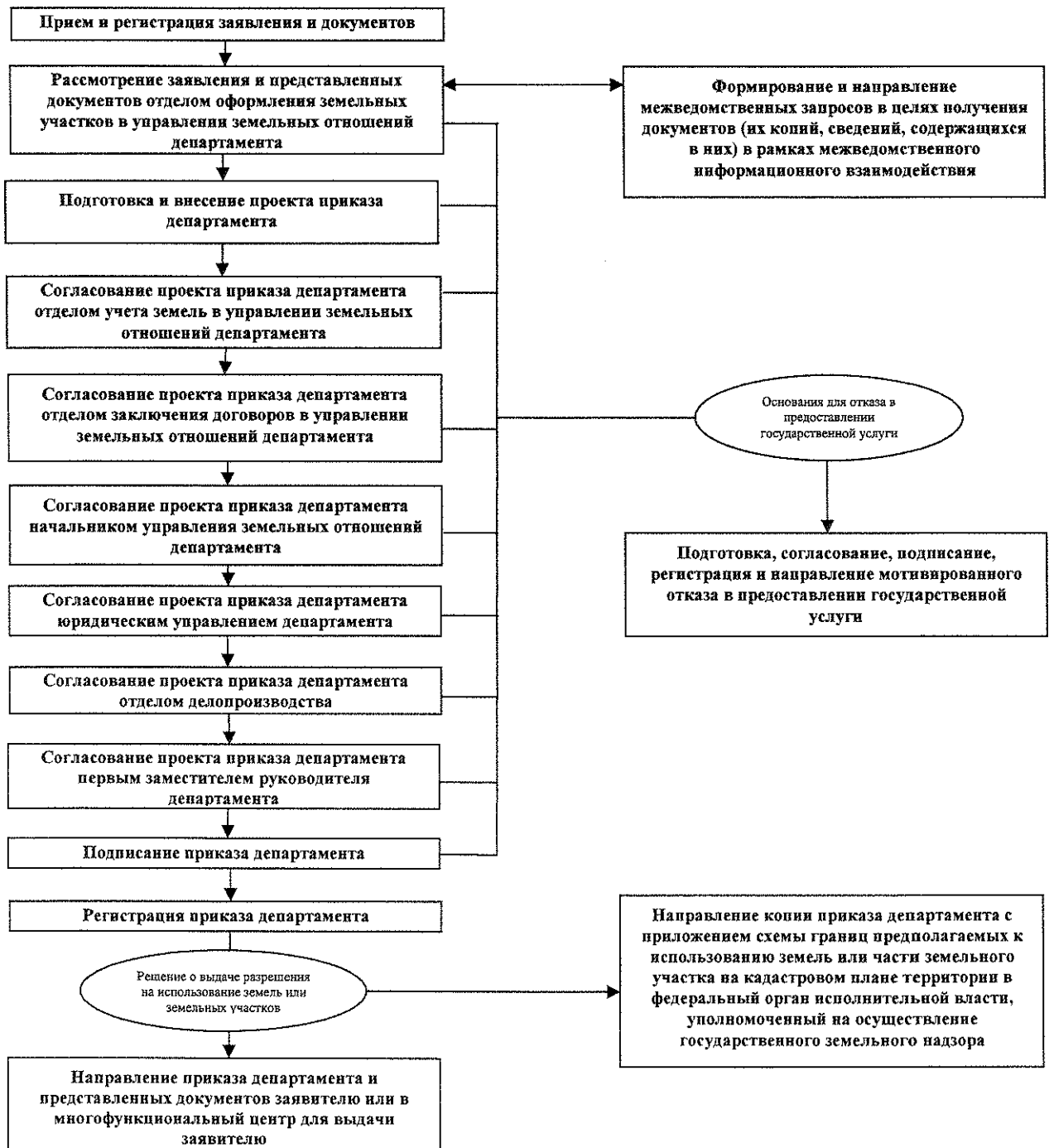
* Заявитель вправе представить дополнительную информацию, подтверждающую право заявителя на получение разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием реквизитов разрешений на строительство или реконструкцию объектов, в том числе объектов федерального, регионального, местного значения, реквизитов решений, подтверждающих полномочия заявителя на строительство объектов федерального, регионального, местного значения, сведений о наличии лицензии на осуществление геологического изучения недр.

Заместитель начальника
управления земельных отношений,
начальник отдела оформления
земельных участков



Н.И. Сорокин

БЛОК-СХЕМА
последовательности проведения административных процедур
при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных участков, распоряжение
которыми находится в компетенции департамента имущественных
отношений Краснодарского края



Заместитель начальника управления
земельных отношений, начальник
отдела оформления земельных участков

Н.И. Сорокин