



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 05.04.2019

№ 1304

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 959 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) - пользования земельными участками, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, при отказе землепользователей от принадлежащего им права»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, при отказе землепользователей от принадлежащего им права, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», Положением о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края

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

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 959 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, при отказе землепользователей от принадлежащего им права» изменения, изложив приложение в новой редакции (приложение).

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

1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Государственные услуги (Функции)/Перечень государственных услуг (Функций)»;

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

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

Руководитель департамента

А.Г. Шеин

Приложение
к приказу департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 05.07.2019 № 1304

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 20 июня 2016 г. № 959
(в редакции приказа
департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 05.07.2019 № 1304)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных отношений
государственной услуги по принятию решений
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками, распоряжение которыми
находится в компетенции департамента имущественных
отношений Краснодарского края, при отказе
землепользователей от принадлежащего им права

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, при отказе землепользователей от принадлежащего им права (далее также – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее также – департамент) государственной услуги по принятию

решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, при отказе землепользователей от принадлежащего им права (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица или юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, заинтересованные в прекращении принадлежащего им права (далее – заявители), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

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

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

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах

работников департамента.

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

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

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

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

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края, при отказе землепользователей от принадлежащего им права».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- многофункциональные центры;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубаньземконтроль»;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

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

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края.

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – решение о прекращении права) в форме приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – приказ департамента);

решение департамента об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги).

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок не более чем один месяц со дня поступления в департамент заявления департамент рассматривает поступившее заявление и по результатам рассмотрения принимает решение о прекращении права.

2.4.2. В срок не более чем один месяц со дня поступления в департамент

заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и направляет принятое решение заявителю. В мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны все основания для такого отказа.

2.4.3. Решение о прекращении права направляется заявителю в трехдневный срок со дня его принятия.

2.4.4. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), департамент обращается в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН (далее – орган регистрации прав), для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права.

2.4.5. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, департамент сообщает об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и орган регистрации прав, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности,

рекомендуемая форма которого приведена в приложении 1 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации и государственных и муниципальных предприятий), рекомендуемая форма которого приведена в приложении 2 к административному регламенту;

документы, удостоверяющие права на землю, которые запрашиваются у заявителя в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

выписку из ЕГРН о земельном участке;

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

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 (при отсутствии информации в департаменте) запрашивает в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубаньземконтроль» информацию о фактическом использовании земельного участка.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение государственной услуги, и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента;

имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

департамент не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком;

на земельном участке расположены здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения, принадлежащие заявителю;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование;

земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения являются предметом судебного разбирательства;

границы земельного участка подлежат уточнению, в том числе в случае, если границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства либо пересекают границы другого земельного участка;

в документах имеются разночтения сведений о заявителе, представителе заявителя, земельном участке и находящихся на нем зданиях, сооружениях, помещениях в них, объектах незавершенного строительства, многолетних насаждениях.

В случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем подразделе, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации или Краснодарского края.

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

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении

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

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

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

возможность ознакомления с административным регламентом.

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

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

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

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

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

сроки предоставления государственной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

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

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

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

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

предоставлением государственной услуги, не ограничивается;

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

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

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

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

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

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

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

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении

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

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

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

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в департамент.

2.18.2. С использованием Единого портала, Регионального портала, сайта департамента осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги и предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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 департамента начальником управления земельных отношений департамента;

согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента;

согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства в управлении финансовой и организационной работы департамента (далее также – отдел делопроизводства);

согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента;

подписание приказа департамента;

регистрация приказа департамента;

направление копии приказа департамента заявителю;

направление сообщений об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав;

обращение в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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 и прилагаемых к нему документов (далее – представленные документы).

Заявление может быть подано в департамент при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления с описью вложения.

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

устанавливает предмет обращения;

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

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении в соответствующую систему электронного

документооборота, применяемую в департаменте (далее – автоматизированная система) или в журнал регистрации входящей корреспонденции департамента.

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

3.2.4. Работником департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник департамента, осуществляющий прием документов.

3.2.5. Критериями принятия решений являются наличие заявления и представленных документов, их соответствие установленным требованиям, соблюдение правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству).

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

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в автоматизированную систему или в журнал регистрации входящей корреспонденции департамента.

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 в управлении земельных отношений департамента (далее также – 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) и передает ему заявление и представленные документы для рассмотрения;

вносит сведения об определении ответственного работника в автоматизированную систему.

При рассмотрении заявления и представленных документов

ответственный работник:

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, организует получение соответствующей информации и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела;

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, 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 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 выполнения административной процедуры составляет девять рабочих дней.

3.3.4. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела оформления земельных участков и 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. Направление межведомственных запросов 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, а также осуществляет подготовку и обеспечивает подписание пояснительной записки к

проекту приказа департамента.

Начальник отдела оформления земельных участков в день поступления ему проекта приказа департамента с приложением заявки к приказу, заявления и документов, проверяет их, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласовывает проект приказа департамента и подписывает заявку к приказу, либо, при наличии 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 подписью 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 замечаний в форме служебной записки за подписью начальника отдела учета земель с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги с приложением картографических или иных материалов, подтверждающих наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее – замечания отдела учета земель).

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 является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является согласованный отделом учета земель проект приказа департамента либо замечания отдела учета земель, 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 замечаниях отдела учета земель.

3.7. Согласование проекта приказа департамента начальником управления земельных отношений департамента

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления земельных отношений либо лицу, его замещающему (далее – начальник управления земельных отношений), проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

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

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

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

начальник управления земельных отношений;

ответственный работник.

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

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный начальником управления земельных отношений проект приказа департамента, который передается вместе с заявлением и документами ответственному работнику.

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

3.8. Согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента

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

3.8.2. 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 оказания государственных услуг в сфере земельных отношений в юридическом управлении департамента или лицу, его замещающему (далее – начальник отдела правового обеспечения).

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

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

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.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет четыре рабочих дня.

3.8.4. 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.

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

3.8.6. 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.

3.8.7. 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.

3.9. Согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства

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

3.9.2. 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 и пояснительной записки к проекту приказа департамента.

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

В случае установления необходимости изменения текста проекта приказа департамента данный проект с исправлениями передается ответственному

работнику, который в день его получения вносит в него соответствующие исправления и передает исправленный проект приказа департамента в отдел делопроизводства.

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

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

начальник отдела делопроизводства;
ответственный работник.

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

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

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

3.10. Согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление первому заместителю руководителя департамента проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

3.10.2. 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.

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

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

первый заместитель руководителя департамента;
ответственный работник.

3.10.5. 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.

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

ответственному работнику.

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

3.11. Подписание приказа департамента

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

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

3.11.4. Должностными лицами, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:
руководитель департамента;
ответственный работник.

3.11.5. 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.

3.11.6. 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.

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

3.12. Регистрация приказа департамента

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства подписанного руководителем приказа департамента, а также заявки к приказу и пояснительной записки к проекту приказа департамента.

3.12.2. Ответственный работник при получении подписанного приказа департамента с приложением заявления и документов передает приказ департамента, пояснительную записку к проекту приказа департамента и заявку к приказу в отдел делопроизводства.

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

проверяет наличие в приказе департамента 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.

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

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

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию приказов департамента;

ответственный работник.

3.12.5. 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;

пояснительной записки к проекту приказа департамента.

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

В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в ЕГРН, в день получения копий приказа департамента ответственный работник обеспечивает их передачу в отдел учета земель в количестве, необходимом для обращения в орган регистрации прав, с приложением копии заявления и подлинника свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок (при наличии такого свидетельства) либо копии выписки из ЕГРН о земельном участке.

Подготовка, подписание и направление в отдел учета земель служебной записки о направлении копий приказа департамента обеспечиваются ответственным работником в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.12.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в подлиннике приказа департамента, отметкой в журнале регистрации приказов департамента, а также при направлении копий приказа департамента в отдел учета земель распиской

начальника отдела учета земель на копии служебной записки о направлении копий приказа департамента.

3.13. Направление копии приказа департамента заявителю

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

3.13.2. Ответственный работник при поступлении из отдела делопроизводства необходимого количества копий приказа обеспечивает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству подготовку и подписание письма департамента о направлении копии приказа департамента (далее в настоящем подразделе – письмо департамента) и передает письмо департамента с приложением копии приказа в отдел делопроизводства для регистрации и отправки.

Работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письма департамента в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное письмо в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Письмо департамента с приложением копии приказа выдается лично заявителю ответственным работником после проставления заявителем своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента при условии предъявления документов, удостоверяющих личность и права (полномочия).

Представленные документы заявителю не направляются.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня принятия решения о прекращении права.

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

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

3.13.5. Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются наличие заверенных в соответствии с Инструкцией по делопроизводству копий приказа департамента в количестве, указанном в заявке к приказу, соблюдение установленных правил делопроизводства.

3.13.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное письмо департамента с приложением копии приказа,

которое направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя).

3.13.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью первого заместителя руководителя департамента в письме департамента, присвоением регистрационного номера письму департамента, отметкой в журнале исходящей корреспонденции; внесением сведений в автоматизированную систему, распиской в получении письма департамента – при его выдаче заявителю (представителю заявителя).

3.14. Направление сообщений об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел оформления земельных участков копий приказа согласно заявке к приказу.

3.14.2. Ответственный работник обеспечивает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству подготовку, согласование и подписание сообщений об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган регистрации прав в форме писем департамента о принятии приказа департамента и передает их с приложением копий приказа в отдел делопроизводства для регистрации и отправки почтовыми отправлениями с уведомлениями о вручении.

Регистрация писем о принятии приказа департамента осуществляется работниками отдела делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.14.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет одну неделю со дня принятия решения о прекращении права.

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

первый заместитель руководителя департамента;
начальник управления земельных отношений;
начальник отдела оформления земельных участков;
ответственный работник;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.14.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие копий приказа департамента согласно заявке к приказу и соблюдение требований, установленных Инструкцией по делопроизводству.

3.14.6. Результатами выполнения административной процедуры являются сообщения в форме писем департамента о принятии приказа департамента с приложением копий приказа, которые направляются в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган регистрации прав почтовыми отправлениями с уведомлениями о вручении.

3.14.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются подписями первого заместителя руководителя департамента в письмах департамента о принятии приказа департамента, присвоением регистрационных номеров письмам департамента о принятии приказа департамента, внесении сведений в автоматизированную систему или в журнал исходящей корреспонденции департамента.

3.15. Обращение в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел учета земель служебной записки о направлении копий приказа департамента, указанной в абзаце третьем пункта 3.12.6 подраздела 3.12 настоящего раздела, с приложением необходимых документов.

3.15.2. Начальник отдела учета земель в день поступления служебной записки о направлении приказа с приложением копий приказа определяет работника отдела учета земель, ответственного за проведение организационно-правовых мероприятий по обеспечению государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее в настоящем подразделе – работник отдела учета земель).

Обращение в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.15.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет одну неделю со дня принятия решения о прекращении права.

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

начальник отдела учета земель;
работник отдела учета земель.

3.15.5. Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются наличие документов и сведений, необходимых для проведения организационно-правовых мероприятий по обеспечению государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.15.6. Результатом выполнения административной процедуры является обращение департамента в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.15.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется распиской в получении документов на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав.

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 замечаниями отдела учета земель либо корректурным листом 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 замечаний отдела учета земель или корректурного листа 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 замечаний отдела учета земель или корректурного листа в приемную первого заместителя руководителя департамента.

Первый заместитель руководителя департамента подписывает мотивированный отказ в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением, документами и замечаниями отдела учета земель или корректурным листом ответственному работнику либо отклоняет его 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 (далее в настоящем подразделе - направляемые заявителю документы).

Работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, 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).

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с приложением направляемых заявителю документов выдается лично заявителю (представителю заявителя) ответственным работником при условии предъявления документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и права (полномочия) представителя заявителя, после проставления заявителем (представителем заявителя) 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 отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

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).

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 автоматизированную систему или в журнал исходящей корреспонденции департамента.

3.17. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

3.17.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя.

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

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

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

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

документам.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1, пунктом 3.18.2 подраздела 3.18 раздела 3 административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения

департамента, должностных лиц департамента, работников департамента.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием результата предоставления государственной услуги от департамента;

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

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

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном

центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 административного регламента для предоставления государственной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально

удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

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

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

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в департамент являются:

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов департаментом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления

государственной услуги, полученные от департамента.

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

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края
государственной услуги по
принятию решений о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования земельными
участками, распоряжение
которыми находится
в компетенции департамента
имущественных отношений
Краснодарского края,
при отказе землепользователей
от принадлежащего им права

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком, находящимся в государственной собственности

Департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком, находящимся в государственной собственности

Для заявителя – физического лица:

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

место жительства: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего

личность: вид документа, серия (при наличии), номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

Для заявителя – юридического лица:

(полное наименование заявителя – юридического лица)

ОГРН: _____,
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

ИНН: _____,
(идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

место нахождения: _____,

почтовый адрес для связи: _____,

адрес электронной почты: _____,

контактный телефон: _____,

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, при наличии – должность лица, подписавшего заявление)

являясь землепользователем земельного участка на основании:

(реквизиты правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок: вид документа, дата, номер, орган, выдавший документ)

в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации отказываюсь(-ется) от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ в связи с _____.
(причины отказа от права)

Сведения о расположенном на земельном участке имуществе:

№ пп	Вид и наименование объекта, литера	Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта	Площадь объекта (кв. м) или протяженность объекта (п. м)	Адресные ориентиры	Правообладатель объекта на день подачи заявления
1	2	3	4	5	6

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.

(при наличии – должность)

(подпись, при наличии – печать)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края
государственной услуги
по принятию решений
о прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования
земельными участками,
распоряжение которыми находится
в компетенции департамента
имущественных отношений
Краснодарского края,
при отказе землепользователей
от принадлежащего им права

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

**документа, подтверждающего согласие органа,
создавшего соответствующее юридическое лицо,
или иного действующего от имени учредителя органа
на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 2
статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации
и государственных и муниципальных предприятий)**

(Адресат – заявитель)

О согласии на отказ от права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком

(полное наименование органа государственной власти или органа
местного самоуправления, создавшего заявителя – юридическое лицо,
или иного действующего от имени учредителя органа)

выражает согласие на отказ

(полное наименование заявителя – юридического лица)

от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью _____ с кадастровым номером _____, категория земель: _____, местоположение _____, в границах, указанных в _____.

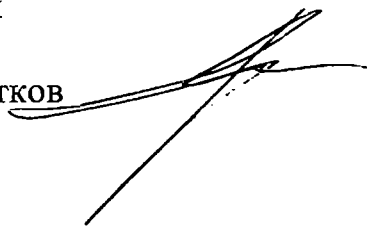
(название документа, содержащего сведения о границах земельного участка, при наличии такого документа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия) ».

Заместитель начальника управления
земельных отношений, начальник
отдела оформления земельных участков



Н.В. Гвоздевская