



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 27.09.2019

№ 2016

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом имущественных отношений
Краснодарского края государственной услуги по принятию
решения об установлении соответствия разрешенного
использования находящегося в государственной собственности
Краснодарского края земельного участка, указанного
в заявлении, классификатору видов разрешенного
использования земельных участков**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по принятию решения об установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, частью 13 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по принятию решения об установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков (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/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом»;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Сердюкову Е.М.

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

Исполняющий обязанности
руководителя департамента

М.В. Сеницын

Приложение
к приказу департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 27.09.2019 № 2016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных отношений
Краснодарского края государственной услуги по принятию
решения об установлении соответствия разрешенного использования
находящегося в государственной собственности Краснодарского края
земельного участка, указанного в заявлении, классификатору видов
разрешенного использования земельных участков

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент) государственной услуги по принятию решения об установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги по принятию решения об установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – государственная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка (далее также – земельный участок), указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся

землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация в открытой форме, доступной для ознакомления заинтересованными лицами, размещается департаментом в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента (далее также – сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее также – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <https://pgu.krasnodar.ru> (далее также – Портал Краснодарского края), на информационных стендах (информационных киосках) по месту нахождения департамента, а также многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – многофункциональные центры) на территории Краснодарского края на стендах по месту их нахождения.

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

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте департамента;

- размещения информации на Едином портале и Портале Краснодарского края.

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

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

- справочная информация;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

о сроках предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

на Едином портале и Портале Краснодарского края;

на сайте департамента;

на официальных сайтах многофункциональных центров ;

на информационных стендах департамента (информационных киосках);

на информационных стендах многофункциональных центров.

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

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

Информационный стенд (информационный киоск) размещается по месту нахождения департамента и оформляется в соответствии с требованиями

Порядка организации обеспечения доступа к информации о деятельности департамента имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного приказом департамента от 17 августа 2011 г. № 1321 «Об утверждении Порядка организации обеспечения доступа к информации о деятельности департамента имущественных отношений Краснодарского края».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

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:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубаньземконтроль»;

департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края;

органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

многофункциональные центры.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с департаментом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков в форме приказа департамента;

решение департамента об отказе в установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги) – при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего раздела административного регламента (далее также – основания для отказа 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 вправе обратиться непосредственно в департамент.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков принимается департаментом в месячный срок со дня поступления в департамент заявления.

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

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 сайте департамента.

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

2.6.1. В целях установления соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков заявитель представляет при личном обращении в департамент либо в многофункциональный центр на бумажном носителе непосредственно или направляет в департамент почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление по форме, рекомендуемой административным регламентом.

Рекомендуемые формы заявлений физического лица и юридического лица приведены в приложениях 1 и 2 к административному регламенту.

2.6.2. К заявлению об установлении соответствия разрешенного использования находящегося в государственной собственности Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного использования земельных участков прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения доверенного лица);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения доверенного лица).

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок в случае возникновения права на земельный участок до 31 января 1998 г.

2.6.3. При личном обращении в департамент документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях документов, заверяемых работником департамента, принимающим

заявление, при предъявлении их оригиналов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

При подаче заявления в департамент посредством почтового отправления с описью вложения документы, указанные в абзацах втором, третьем, пятом пункта 2.6.2 настоящего подраздела представляются в копиях, документ, указанный в абзаце четвертом пункта 2.6.2 настоящего подраздела, представляется в подлиннике либо в копии.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, включает в себя:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.7.3. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги департамент (при отсутствии сведений в департаменте) запрашивает информацию:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – о видах угодий земель сельскохозяйственного назначения из имеющихся поконтурных ведомостей, экспликации земель, выкопировок из материалов для ведения учета земель;

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

в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края – о соответствии разрешенного использования земельного участка, указанного в правоустанавливающем и (или) правоудостоверяющем документе, в Едином государственном реестре недвижимости, описанию испрашиваемого

вида разрешенного использования земельного участка, предусмотренного классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 г. № 540); предусмотрено ли испрашиваемое разрешенное использование земельного участка градостроительным регламентом в пределах границ соответствующей территориальной зоны; предусмотрено ли размещение в границах земельного участка объектов федерального, регионального, местного значения; о соответствии площади земельного участка в соответствии с испрашиваемым разрешенным использованием предельным размерам (максимальным и минимальным) земельного участка; о соответствии правил землепользования и застройки сельского поселения, городского округа генеральному плану соответствующего сельского поселения, городского округа; о наличии (отсутствии) документации по планировке территории (проекта межевания территории); о местоположении земельного участка относительно земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – о соответствии разрешенного использования земельного участка, указанного в правоустанавливающем и (или) правоудостоверяющем документе, описанию испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка, предусмотренного классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 г. № 540; предусмотрено ли испрашиваемое разрешенное использование земельного участка градостроительным регламентом в пределах границ соответствующей территориальной зоны; предусмотрено ли размещение в границах земельного участка объектов федерального, регионального, местного значения; о соответствии площади земельного участка в соответствии с испрашиваемым разрешенным использованием предельным размерам (максимальным и минимальным) земельного участка; о соответствии правил землепользования и застройки сельского поселения, городского округа генеральному плану соответствующего сельского поселения, городского округа; о наличии (отсутствии) документации по планировке территории (проекта межевания территории); о местоположении земельного участка относительно земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд; о местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий федерального, регионального, местного значения.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Запрещается 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 департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

2.8.3. 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.

2.8.4. 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 государственных (муниципальных) услуг.

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

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

2.9.2. Департамент отказывает в приеме к рассмотрению заявления (запроса о предоставлении государственной услуги) в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой департаментом;

обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги: утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 г. № 540;

договор аренды земельного участка заключен по результатам торгов, в том числе с единственным участником аукциона;

для испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка градостроительным регламентом, правилами землепользования и застройки для земельного участка, а также объекта капитального строительства установлены предельные размеры и параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом разрешенного использования;

испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не предусмотрено градостроительным регламентом в пределах границ соответствующей территориальной зоны;

в границах земельного участка предусмотрено размещение объектов федерального, регионального, местного значения;

площадь земельного участка не соответствует установленным для испрашиваемого вида разрешенного земельного участка предельным размерам (максимальным и минимальным) земельного участка;

правила землепользования и застройки сельского поселения, городского округа не соответствуют генеральному плану соответствующего сельского поселения, городского округа;

земельный участок является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, и в отношении земельного участка принято решение о резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд;

представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям уполномоченных органов;

испрашиваемое для установления соответствия разрешенное использование земельного участка предполагает размещение зданий и строений на особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодьях;

испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует сведениям о видах угодий земель сельскохозяйственного назначения согласно поконтурным ведомостям, материалам экспликации земель, выкопировкам из материалов для ведения учета земель;

поступление письменного отказа заявителя от предоставления государственной услуги.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, платы за их предоставление не взимаются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления 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 составляет не более десяти минут.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала Краснодарского края составляет два рабочих дня.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 административного регламента, а в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме – также с учетом особенностей, установленных подразделом 3.16 раздела 3 административного регламента.

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

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, копирующими 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:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления

государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в многофункциональный центр или департамент не более двух раз при выборе заявителем личной формы обращения (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и при получении результата). Продолжительность взаимодействия с заявителем не превышает пятнадцати минут.

Право заявителя обращаться в департамент или многофункциональный центр по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается.

2.17.3. 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 (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность получения информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, включающих в себя:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.17.5. 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 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 департамент 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 документов в департамент, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

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

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

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

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

При обращении в многофункциональный центр заявление может быть подано в составе комплексного запроса в соответствии с пунктом 2.6 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.18.2. С использованием Единого портала, Портала Краснодарского края, сайта департамента осуществляется информирование о порядке предоставления

государственной услуги и предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала Краснодарского края.

Заявитель, а также представитель заявителя, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись, в том числе в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, представитель заявителя, являющийся физическим лицом вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме с запросом о предоставлении государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа подается с соблюдением требований Порядка подачи заявлений в электронной форме.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде электронного образа такого документа.

Раздел 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 представленных документов;
рассмотрение заявления и представленных документов отделом ведения лицевых счетов в управлении земельных отношений департамента (далее также – отдел ведения лицевых счетов);

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 об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее также – проект приказа);

согласование проекта приказа департамента отделом учета земель в управлении земельных отношений департамента (далее также – отдел учета земель);

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;

подготовка, согласование, подписание сопроводительного письма о направлении заявителю приказа департамента;

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

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

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 (запроса о предоставлении государственной услуги) и прилагаемых к нему документов (далее – представленные документы).

Заявление и представленные документы могут быть поданы в департамент: при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

посредством почтового отправления с описью вложения.

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

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);

в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в департамент заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

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

Лицо, подающее заявление, в случае обращения представителя физического или юридического лица предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в департаменте заявление, которое в день регистрации 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.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов отделом ведения лицевых счетов в управлении земельных отношений департамента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ведения лицевых счетов зарегистрированного заявления и представленных документов.

3.3.2. Начальник отдела ведения лицевых счетов или лицо, его замещающее (далее – начальник отдела ведения лицевых счетов) в день поступления заявления и представленных документов:

рассматривает заявление и представленные документы;

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

передает ответственному работнику заявление и представленные документы для рассмотрения;

вносит сведения об определении ответственного работника в автоматизированную систему.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник:

в срок не более трех рабочих дней проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

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

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

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

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

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем департамента, направляемых в целях получения информации, указанной в

пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

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

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

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет десять дней.

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

начальник отдела ведения лицевых счетов;
ответственный работник.

3.3.5. Критерием принятия решения о подготовке и внесении проекта приказа департамента является соответствие заявления и представленных документов, а также документов, полученных при рассмотрении отделом ведения лицевых счетов, 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, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 административного регламента.

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

о подготовке проекта приказа департамента;
о подготовке мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 административного регламента.

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

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

сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

3.4.7. Результаты административной процедуры фиксируются программными средствами.

3.5. Подготовка и внесение проекта приказа департамента об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

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 ведения лицевых счетов, а также осуществляет подготовку и обеспечивает подписание пояснительной записки к проекту приказа департамента.

Начальник отдела ведения лицевых счетов в день поступления ему проекта приказа департамента, заявления и документов, рассматривает их и согласовывает (визирует) проект приказа департамента, 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 ведения лицевых счетов.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

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

начальник отдела ведения лицевых счетов;

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 представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края.

3.5.6. Результатом административной процедуры является согласованный (завизированный) начальником отдела ведения лицевых счетов проект приказа департамента.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью ответственного работника и начальника отдела ведения лицевых счетов 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 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 проводит проверку наличия либо отсутствия информации, которая может послужить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения работник отдела учета земель передает проект приказа департамента, заявление и документы начальнику отдела учета земель для согласования, либо осуществляет подготовку служебной записки за подписью начальника отдела учета земель с замечаниями (далее – служебная записка с замечаниями) с приложением картографических или иных материалов,

подтверждающих наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Выполнение административной процедуры осуществляется в день поступления проекта приказа департамента, заявления и документов в отдел учета земель.

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

начальник отдела учета земель;

работник отдела учета земель;

ответственный работник.

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

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

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

3.7. Согласование проекта приказа департамента начальником управления земельных отношений департамента

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления земельных отношений департамента либо лицу, его замещающему (далее – начальник управления земельных отношений) проекта приказа департамента, согласованного отделом учета земель, 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 решения о согласовании проекта приказа департамента является 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 департамента 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 в юридическом управлении департамента, 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 (далее – начальник юридического управления).

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет три рабочих дня.

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

начальник юридического управления;
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 в листе согласования проекта приказа департамента и штампом юридического управления с обратной стороны листов проекта приказа департамента либо подписью начальника юридического управления в корректурном листе.

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

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 и пояснительной записки к проекту приказа департамента.

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

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 нарушения 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 согласованного проекта приказа департамента передает данный проект приказа, заявление и документы 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 необходимой подписи 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 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 два рабочих дня.

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 выполнения административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства подписанного руководителем приказа департамента, а также заявки и пояснительной записки к проекту приказа.

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

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

проверяет наличие в нем подписи руководителя департамента, наличие листа согласования проекта приказа департамента со всеми необходимыми подписями, правильность оформления заявки и пояснительной записки к проекту приказа;

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 в управлении финансовой и организационной работы департамента;

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.

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.

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

3.13. Подготовка, согласование, подписание сопроводительного письма о направлении заявителю приказа департамента

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ведения лицевых счетов копий приказа департамента об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – приказ).

3.13.2. Ответственный работник при получении копий приказа осуществляет подготовку подписание сопроводительного письма о направлении заявителю приказа департамента об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка (далее – письмо) и передает его на согласование начальнику отдела ведения лицевых счетов.

Начальник отдела ведения лицевых счетов согласовывает письмо и передает его на подпись начальнику управления земельных отношений.

Начальник управления земельных отношений согласовывает письмо и передает его в отдел ведения лицевых счетов.

Ответственный работник передает письмо на подпись первому заместителю руководителя департамента.

Первый заместитель руководителя департамента подписывает письмо и передает его в отдел ведения лицевых счетов.

Ответственный работник обеспечивает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными для исходящей корреспонденции департамента, подготовку, согласование и подписание, передачу на регистрацию и направление письма заявителю.

Письмо департамента с приложением копии приказа департамента об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка направляется заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или работнику отдела ведения лицевых счетов для выдачи заявителю.

Максимальный срок передачи письма из департамента в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя) составляет два рабочих дня со дня подписания сопроводительного письма.

Письмо с приложением копии приказа выдается лично заявителю ответственным работником после проставления заявителем своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Представленные в департамент документы заявителю не направляются.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

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

первый заместитель руководителя департамента;

начальник управления земельных отношений;

ответственный работник;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.13.5. Критерием принятия решений является наличие достаточного количества копий приказа.

3.13.6. Результатом административной процедуры является письмо, которое направляется заявителю.

3.13.7. Результат административной процедуры фиксируется внесением сведений о письме в Единую систему межведомственного электронного документооборота или журнал исходящей корреспонденции департамента.

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

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

3.14.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный работник осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает его с заявлением и документами, а также служебной запиской с замечаниями либо корректурным листом соответствующего структурного подразделения департамента на согласование начальнику отдела ведения лицевых счетов, 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 ведения лицевых счетов проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с приложением заявления и документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа соответствующего структурного подразделения департамента начальнику управления земельных отношений, который согласовывает данный проект и возвращает ответственному работнику либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки.

Ответственный работник передает согласованный начальником управления земельных отношений мотивированный отказ в предоставлении услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа соответствующего структурного подразделения департамента в приемную первого заместителя руководителя департамента.

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

В случае если проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги не согласован начальником управления земельных отношений или начальником отдела ведения лицевых счетов 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 ведения лицевых счетов и начальника управления земельных отношений и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления в отдел делопроизводства для регистрации.

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

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

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

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

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

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

первый заместитель руководителя департамента;

начальник управления земельных отношений;

начальник отдела ведения лицевых счетов;

ответственный работник;

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

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

3.14.6. 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).

3.14.7. 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, отметками в журнале исходящей корреспонденции департамента.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

3.15.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте департамента.

На Едином портале, Портале Краснодарского края, 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;

- 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, Портале Краснодарского края, официальном сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

3.15.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

На Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

указанных в пункте настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Портала Краснодарского края.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала Краснодарского края.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала Краснодарского края.

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

бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – два рабочих дня.

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

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

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

После принятия запроса должностным лицом департамента, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

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

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник департамента, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень классов средств удостоверяющих центров, которые

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

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, после регистрации запрос направляется в управление земельных отношений департамента.

3.15.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом,

в многофункциональный центр;

документа на бумажном носителе.

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

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

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

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

3.15.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портале Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал Краснодарского края с целью

получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя.

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

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

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

3.16.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, 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 департамента, а в его отсутствие – заместителем начальника управления земельных отношений;

в отношении начальника отдела правового обеспечения – начальником юридического управления департамента;

в отношении начальника отдела делопроизводства – заместителем руководителя департамента;

в отношении первого заместителя руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, начальника управления земельных отношений 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, 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 3.15.2 подраздела 3.15 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента 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 служащих подается заявителем в департамент на имя руководителя департамента.

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

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, 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 (информационных киосках), расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, на сайте департамента, на Едином портале, на Портале Краснодарского края.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

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 также в настоящем разделе – 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.

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 (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) 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 пунктами 2.6.2 пункта 2.6, 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с департаментом (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 (далее – комплексный запрос):

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

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.2 пункта 2.6, 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 для предоставления государственной (муниципальной) 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 (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 (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов 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 решений по настоящей административной процедуре является соблюдение требований законодательства, регулирующего предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах, а также условий соглашения о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов.

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 работника департамента, осуществляющего прием документов, 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 департамента как 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 работника департамента, осуществляющего прием документов, 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 работника департамента, осуществляющего прием документов.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера результату предоставления государственной услуги, внесение сведений в автоматизированную систему, отметка в журнале исходящей корреспонденции департамента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника отдела делопроизводства, ответственного за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

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 (муниципальной) услуги, полученные от органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

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

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

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

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


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

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

заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Начальник отдела заключения
договоров в управлении земельных
отношений департамента

 Ю.А. Шульгина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края государственной
услуги по принятию решения
об установлении соответствия
разрешенного использования
находящегося в государственной
собственности Краснодарского края
земельного участка, указанного в
заявлении, классификатору видов
разрешенного использования
земельных участков

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления физического лица об установлении соответствия
разрешенного использования находящегося в государственной
собственности Краснодарского края земельного участка, указанного в
заявлении классификатору видов разрешенного использования
земельных участков

Департамент имущественных отношений
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении соответствия разрешенного
использования находящегося в государственной собственности
Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении,
классификатору видов разрешенного использования земельных участков

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

прошу принять решение об установлении соответствия классификатору
видов разрешенного использования разрешенное использование
земельного участка _____,

(кадастровый номер, площадью кв. м)

адрес (местоположение) _____,

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (название документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Почтовый адрес представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контакт- ная инфор- мация (телефон, адрес элект- ронной почты)
1	3	4	5	6

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных

(подпись заявителя)

либо представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

Начальник отдела заключения
договоров в управлении земельных
отношений департамента



Ю.А. Шульгина

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края государственной
услуги по принятию решения
об установлении соответствия
разрешенного использования
находящегося в государственной
собственности Краснодарского края
земельного участка, указанного в
заявлении, классификатору видов
разрешенного использования
земельных участков

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления юридического лица об установлении соответствия
разрешенного использования находящегося в государственной
собственности Краснодарского края земельного участка,
указанного в заявлении, классификатору видов разрешенного
использования земельных участков

Департамент имущественных отношений
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении соответствия разрешенного
использования находящегося в государственной собственности
Краснодарского края земельного участка, указанного в заявлении,
классификатору видов разрешенного использования земельных участков

(полное наименование заявителя - юридического лица)

просит принять решение об установлении соответствия классификатору
видов разрешенного использования разрешенное использование
земельного участка _____,

(кадастровый номер, площадью кв. м)

адрес (местоположение) _____,

принадлежащего на праве _____ на основании _____
(правовой акт,

на основании которого пользователь обладает правом на земельный участок)

Сведения обо всех объектах недвижимого имущества (зданиях, сооружениях), расположенных на земельном участке (при наличии): _____

(наименование объектов, площадь, кадастровые номера)

Существующий вид разрешенного использования земельного участка: _____

Предлагаемый вид разрешенного использования земельного участка: _____

Обоснование необходимости и целесообразности изменения вида разрешенного использования земельного участка: _____

Сведения о заявителе:

Адрес заявителя (юридический, почтовый и фактический адреса)	Банковские реквизиты заявителя (наименование и местонахождение банковской организации, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет)	Сведения о государственной регистрации юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО); реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
1	2	3

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (название документа, серия, номер, дата выдачи, орган,	Почтовый адрес представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контакт- ная инфор- мация (телефон, адрес элект- ронной почты)

	выдавший документ)			
1	3	4	5	6

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления
я, _____, даю согласие
(фамилия, имя, отчество)
на обработку моих персональных данных

(должность представителя заявителя)

подпись представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

Начальник отдела заключения
договоров в управлении земельных
отношений департамента



Ю.А. Шульгина