



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

20.06.2016

№ 962

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в собственность за плату либо в аренду земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и которые находятся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям без проведения торгов

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в собственность за плату либо в аренду земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и которые находятся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям без проведения торгов, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных, услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти

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

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в собственность за плату либо в аренду земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и которые находятся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям без проведения торгов (прилагается).

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

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

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

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

Первый заместитель
руководителя департамента

Е.М. Сердюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 20.06.2016 № 962

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом имущественных отношений
Краснодарского края государственной услуги по предоставлению
в собственность за плату либо в аренду земельных участков, распоряжение
которыми находится в компетенции департамента имущественных
отношений Краснодарского края и которые находятся в постоянном
(бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям
без проведения торгов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в собственность за плату либо в аренду земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и которые находятся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям без проведения торгов (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления указанной государственной услуги, организации общедоступных процедур и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для предоставления земельных участков.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее также – департамент) государственной услуги по предоставлению в собственность за плату либо в аренду земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и которые находятся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям без проведения торгов (далее – государственная услуга).

1.1.3. Для целей административного регламента:

запросом о предоставлении государственной услуги является заявление о

предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов (далее – заявление, заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявление о предоставлении земельного участка в аренду);

решением департамента о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо аренду (далее – решение о предоставлении земельного участка) является приказ департамента о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо аренду (далее – приказ департамента);

решением департамента о возврате заявления заявителю является письмо департамента о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата (далее - письмо департамента о возврате заявления заявителю);

решением департамента об отказе в предоставлении земельного участка является письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, которым земельные участки принадлежат на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и которые вправе либо обязаны переоформить свое право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.2. График работы департамента:

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

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

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

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

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

суббота – воскресенье: выходной.

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

1.3.3. Телефон отдела делопроизводства в управлении кадровой,

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

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

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

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

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

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

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте департамента;

размещения информации на Едином портале и Портале Краснодарского края.

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

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

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

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

на Едином портале и Портале Краснодарского края;

на сайте департамента;

на официальных сайтах многофункциональных центров;

на информационных стендах департамента (информационных киосках);

на информационных стендах многофункциональных центров.

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

Информационные стенды (информационные киоски) департамента, многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями,

изложенными в пункте 2.16.3 подраздела 2.16 раздела 2 административного регламента.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Предоставление в собственность за плату либо в аренду земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и которые находятся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

проект договора купли-продажи земельного участка – при предоставлении земельного участка в собственность за плату;

проект договора аренды земельного участка – при предоставлении земельного участка в аренду;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок не более чем десять дней со дня поступления в департамент заявления, при наличии оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела (далее – основания для возврата заявления), департамент принимает решение о возврате заявления заявителю.

2.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления в

департамент заявления департамент рассматривает поступившее заявление и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект договора для подписания заявителю.

2.4.3. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления в департамент заявления департамент, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и направляет принятое решение заявителю. В мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении земельного участка.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

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

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

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

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

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (Кубанские новости, от 14 ноября 2002 года № 240; от 9 июля 2003 года № 114; от 2 августа 2003 года № 128; от 10 августа 2004 года № 128; от 7 июня

2005 года № 81; от 21 июня 2005 года № 106; от 1 ноября 2005 года № 165; от 28 февраля 2006 года № 28; от 12 июля 2006 года № 102; от 2 августа 2006 года № 115; от 27 декабря 2006 года № 199; № 40 от 20 марта 2007 года; от 9 августа 2007 года № 125; от 10 апреля 2008 года № 59; от 10 июля 2008 года № 112, от 31 декабря 2008 года № 225, от 7 мая 2009 года № 72, от 27 июля 2009 года № 122, от 29 октября 2009 года № 185, от 30 декабря 2009 года № 225, от 4 марта 2010 года № 36, от 28 октября 2010 года № 186, от 3 ноября 2010 года № 190, от 30 декабря 2010 года № 231, от 21 апреля 2011 года № 64, от 13 мая 2011 года № 75, от 2 августа 2011 года № 127, от 29 декабря 2011 года № 233; от 12 марта 2012 года № 43, от 4 апреля 2012 года № 60, от 18 июня 2012 года № 110; официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru>);

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

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>));

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»

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

приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 17 августа 2011 года № 1321 «Об утверждении порядка организации обеспечения доступа к информации о деятельности департамента имущественных отношений Краснодарского края» (Официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru>)).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату включает следующие документы:

заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

копию документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя), подающего заявление о приобретении права на земельный участок в соответствии с требованиями пункта 2 приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, в соответствии с требованиями пункта 2 приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду включает следующие документы:

заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

копию документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя), подающего заявление о приобретении права на земельный участок в соответствии с требованиями пункта 2 приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, в соответствии с требованиями пункта 2 приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

✓ 2.6.3. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; при подаче заявления в электронной форме – также один из способов предоставления результата предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 3, 4 раздела II Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 (далее – Порядок подачи заявлений в электронной форме).

2.6.4. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо заявления о предоставлении земельного участка в аренду приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

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

2.6.5. Заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, может быть подано:

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

2.6.6. Заявитель является ответственным за достоверность информации, изложенной им в заявлении о предоставлении земельного участка и заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, а также за достоверность приложенных к заявлению документов.

2.6.7. При личном обращении в департамент документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых работником департамента, принимающим заявление, за

исключением случаев, установленных действующим законодательством.

При подаче заявления в многофункциональный центр документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, которые заверяются работником многофункционального центра, принимающим заявление, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

При подаче в департамент заявления посредством почтового отправления с описью вложения документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, представляются в подлинниках (в копии, если документы являются общедоступными), за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

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

Заявление в форме электронного документа представляется в департамент по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала Краснодарского края;

путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту.

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

Заявление от имени юридического лица заверяется 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.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в департамент в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал или Портал Краснодарского края, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Представление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, включает в себя:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о

юридическом лице, являющемся заявителем.

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

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

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

в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий, в том числе государственных природных заповедников, национальных парков, о местоположении земельного участка относительно земель, занятых воинскими и гражданскими захоронениями; о местоположении земельного участка относительно земель, занятых инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации; о наличии либо отсутствии на земельном участке особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников; о местоположении земельного участка относительно земель, загрязненных опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшихся биогенному загрязнению, иных подвергшихся деградации земель; о местоположении земельного участка относительно поясов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; о местоположении земельного участка относительно территорий (земель, земельных участков) общего пользования; о местоположении земельного участка относительно земель, предназначенных для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации (размещения) объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения; о местоположении земельного участка относительно земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд; о местоположении земельного участка относительно береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации; о наличии либо отсутствии на земельном участке водных объектов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, объектов гидротехнических сооружений, прудов, обводненных карьеров; о соответствии площади земельного участка предельным размерам (максимальным и минимальным) земельного участка, установленным в соответствии с действующим законодательством;

в министерстве природных ресурсов Краснодарского края – о

местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения, государственных природных заповедников и национальных парков, а также относительно береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, и нахождении на них прудов, обводненных карьеров;

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

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

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

в министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края – о возможности размещения (нахождения) зданий, сооружений на землях сельскохозяйственного назначения без изменения категории земельного участка – в отношении земельных участков сельскохозяйственного назначения;

в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий местного значения; о местоположении земельного участка относительно воинских и гражданских захоронений, о местоположении земельного участка относительно поясов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; о местоположении земельного участка относительно красных линий и земель общего пользования; о местоположении земельного участка относительно земель, зарезервированных для муниципальных нужд; о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории; о соответствии площади земельного участка предельным размерам (максимальным и минимальным) земельного участка, установленным в соответствии с действующим законодательством; о принятых решениях по предоставлению земельных участков, прекращению прав на них (при отсутствии в документах, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, достаточной информации, позволяющей установить отсутствие прав на земельный участок лица (лиц), не являющегося заявителем); проект межевания территории (при наличии).

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю и оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Департамент возвращает заявление заявителю при наличии хотя бы одного из следующих оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, за исключением случая, указанного в пункте 2.6.9 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9.2. Департамент отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

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

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 земельного участка и отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного

участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о

развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия

которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

возможность ознакомления с административным регламентом.

2.16.3. К информационным стендам (информационным киоскам) должен

быть обеспечен свободный доступ посетителей.

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

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

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

- образец оформления заявления о 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

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

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

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

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных

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

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

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

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

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

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

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

2.18.3. Государственная услуга в электронной форме предоставляется включительно по пункт 2.6.8 подраздела 2.6 настоящего раздела. Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов;

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

формирование и направление межведомственных запросов в целях

получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма департамента о возврате заявления заявителю;

подготовка и внесение проекта приказа департамента;

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

согласование проекта приказа департамента проектным отделом в управлении земельных отношений департамента;

согласование проекта приказа отделом заключения договоров в управлении земельных отношений департамента;

согласование проекта приказа департамента начальником управления земельных отношений департамента;

согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента;

согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства;

согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента;

подписание приказа департамента;

регистрация приказа департамента;

подготовка, согласование, подписание, направление проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка;

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

Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма департамента о возврате заявления заявителю» выполняется в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги оснований для возврата заявления после соответствующей административной процедуры, при выполнении которой было установлено наличие таких оснований.

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

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала организации действий по предоставлению

государственной услуги является поступление в департамент заявления (запроса о предоставлении государственной услуги) и прилагаемых к нему документов (далее – представленные документы).

Заявление может быть подано:

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

Заявление подается с соблюдением требований, указанных в пунктах 2.6.3-2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);
- присваивает заявлению входящий регистрационный номер;
- заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

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

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие представленных документов описи вложения или иному перечню документов (при их наличии);
- присваивает заявлению входящий регистрационный номер;
- вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

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

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.5. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется работником департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

При поступлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме с использованием электронной почты, 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 года № 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.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме работник департамента, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в департамент данных документов.

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

3.2.7. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник департамента, осуществляющий прием документов;

работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

3.2.8. Критериями принятия решений являются наличие заявления и

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

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в департаменте заявление, которое в день регистрации передается с представленными документами в отдел оформления земельных участков в управлении земельных отношений департамента (далее также – отдел оформления земельных участков), при подаче заявления в электронной форме – также электронное сообщение о приеме документов, которое направляется на адрес электронной почты заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.10. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота, при подаче заявления в электронной форме – также соответствующими программными средствами.

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

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

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

рассматривает заявление и представленные документы;

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

передает ответственному работнику заявление и представленные документы для рассмотрения;

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

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник:

в срок не более трех рабочих дней проверяет заявление и представленные

документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

при наличии оснований для возврата заявления принимает решение о подготовке письма департамента о возврате заявления заявителю;

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

в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 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 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента организует получение информации в иных органах и организациях, обладающих такой информацией, а также дополнительной информации в структурных подразделениях департамента;

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

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

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем департамента, направляемых в целях получения информации, указанной в пункте 2.7.4 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 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

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

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

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет семь рабочих дней.

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

начальник отдела оформления земельных участков;
ответственный работник.

3.3.5. Критериями принятия решения о возврате заявления заявителю является наличие оснований для возврата заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Результатами административной процедуры являются сформированные межведомственные запросы в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, которые направляются в соответствующие органы государственной власти или местного самоуправления с использованием программных средств.

3.4.7. Результаты административной процедуры фиксируются программными средствами.

3.5. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма департамента о возврате заявления заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в ходе предоставления государственной услуги наличия оснований для возврата заявления.

3.5.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку проекта письма департамента о возврате заявления заявителю и передает данный проект с приложением заявления и документами на согласование начальнику отдела оформления земельных участков;

начальник отдела оформления земельных участков согласовывает (визирует) проект письма департамента о возврате заявления заявителю и передает его с заявлением и документами ответственному работнику либо отклоняет данный проект от согласования;

ответственный работник передает проект письма департамента о возврате заявления заявителю, согласованный (завизированный) начальником отдела оформления земельных участков, в двух экземплярах, в том числе один экземпляр на бланке департамента и один экземпляр с визой начальника отдела оформления земельных участков, с приложением заявления и документов в приемную первого заместителя руководителя департамента или лица, его замещающего (далее – первый заместитель руководителя департамента);

первый заместитель руководителя департамента подписывает письмо департамента о возврате заявления заявителю и передает его с заявлением и документами ответственному работнику либо отклоняет данный проект от подписания;

в случае необходимости внесения изменений в проект письма департамента о возврате заявления заявителю по результатам проверки начальником отдела оформления земельных участков и (или) первым заместителем руководителя департамента, исправления вносятся ответственным работником в день получения соответствующих замечаний;

ответственный работник в день подписания письма департамента о возврате заявления заявителю передает два экземпляра данного письма, в том числе один экземпляр с визой начальника отдела оформления земельных участков и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления в отдел делопроизводства для регистрации;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента (далее – работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции), осуществляет регистрацию письма

департамента о возврате заявления заявителю в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное письмо в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю – в случае подачи заявления в многофункциональный центр.

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

Получение заявителем письма департамента о возврате заявления заявителю не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для возврата заявления.

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять календарных дней со дня поступления в департамент заявления.

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

первый заместитель руководителя департамента;

начальник отдела оформления земельных участков;

ответственный работник;

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.5.5. Критериями принятия решений являются наличие оснований для возврата заявления, соблюдение Инструкции по делопроизводству.

3.5.6. Результатом административной процедуры является письмо департамента о возврате заявления заявителю, которое направляется (передается):

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

в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром – в случае подачи заявления в многофункциональный центр.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью первого заместителя руководителя департамента в письме

департамента о возврате заявления заявителю;

присвоением регистрационного номера письму департамента о возврате заявления заявителю;

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

при направлении в многофункциональный центр – также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром.

3.6. Подготовка и внесение проекта приказа департамента

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

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

Начальник отдела оформления земельных участков в течение одного рабочего дня рассматривает их и согласовывает (визирует) проект приказа департамента, подписывает заявку к приказу либо при наличии оснований для возврата заявления или оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отклоняет проект приказа департамента от согласования.

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

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

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

начальник отдела оформления земельных участков;
ответственный работник.

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

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

3.6.7. Результат административной процедуры фиксируется подписями ответственного работника и начальника отдела оформления земельных

участков в листе согласования проекта приказа департамента.

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

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

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

Работник отдела учета земель в соответствии с полномочиями отдела учета земель проверяет наличие либо отсутствие информации, которая может послужить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- начальник отдела учета земель;
- работник отдела учета земель;
- ответственный работник.

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

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

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

3.8. Согласование проекта приказа департамента проектным отделом в управлении земельных отношений департамента

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

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

Работник проектного отдела в соответствии с полномочиями проектного отдела проверяет наличие либо отсутствие информации, которая может послужить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения работник проектного отдела передает проект приказа департамента, заявление и документы начальнику проектного отдела для согласования, либо осуществляет подготовку служебной записки за подписью начальника проектного отдела с замечаниями (далее – служебная записка с замечаниями проектного отдела) с приложением материалов, подтверждающих наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

начальник проектного отдела;

работник проектного отдела;

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 проектным отделом проект приказа департамента либо служебная записка с замечаниями проектного отдела, которые передаются в день согласования либо подписания вместе с заявлением и документами ответственному работнику.

3.8.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью начальника проектного отдела в листе согласования проекта приказа департамента либо в служебной записке с замечаниями проектного отдела.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заключения договоров в управлении земельных

отношений департамента (далее – отдел заключения договоров) проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

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

Работник отдела заключения договоров проводит проверку документов, в том числе:

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с полномочиями отдела заключения договоров;

наличие либо отсутствие ранее заключенного договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком;

наличие либо отсутствие задолженности по арендной плате.

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

Корректурный лист должен быть подписан начальником отдела заключения договоров.

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

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

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

начальник отдела заключения договоров;

работник отдела заключения договоров;

ответственный работник.

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

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

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

3.10. Согласование проекта приказа департамента начальником управления земельных отношений департамента

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

3.10.2. Ответственный работник передает проект приказа департамента, согласованный отделом учета земель, проектным отделом и отделом заключения договоров, 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.

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

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

начальник управления земельных отношений;
ответственный работник.

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

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

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

3.11. Согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента

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

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

отдела правового обеспечения).

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

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

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

В корректурном листе должны быть указаны:

содержание выявленных нарушений;

фамилия и инициалы работника отдела правового обеспечения.

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

В случае отсутствия нарушений проект приказа департамента согласовывается начальником юридического управления департамента или лицом, его замещающим, либо по его поручению заместителем начальника юридического управления департамента.

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

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

начальник юридического управления или лицо, его замещающее;

заместитель начальника юридического управления департамента;

начальник отдела правового обеспечения;

работник отдела правового обеспечения;

ответственный работник.

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

3.11.6. 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.

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

подписью начальника юридического управления или лица, его замещающего, либо по его поручению заместителя начальника юридического управления департамента в корректурном листе.

3.12. Согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства

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

3.12.2. Ответственный работник в день получения из юридического управления департамента согласованного проекта приказа департамента, заявления и документов, направляет данный проект в отдел делопроизводства с приложением заявки к приказу.

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

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

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

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

начальник отдела делопроизводства;
ответственный работник.

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

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

3.12.7. 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.

3.13. Согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление первому заместителю руководителя департамента проекта приказа

департамента с приложением заявления и документов.

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

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

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

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

первый заместитель руководителя департамента;
ответственный работник.

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

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

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

3.14. Подписание приказа департамента

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

3.14.2. 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.

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

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

ответственный работник.

3.14.5. 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.

3.14.6. 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.

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

3.15. Регистрация приказа департамента

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

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

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

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

- присваивает приказу департамента регистрационный номер;

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

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

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

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

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

- работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию приказов департамента;

- ответственный работник.

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

- подписи руководителя департамента в приказе департамента;

- листа согласования проекта приказа департамента с визами;

- заявки к приказу.

3.15.6. Результатами выполнения административной процедуры являются

зарегистрированный приказ департамента и его копии в количестве, указанном в заявке к приказу. Копии приказа департамента передаются ответственному работнику.

Копии приказа департамента в день его регистрации передаются в отдел заключения договоров в количестве, необходимом для подготовки проекта соответствующего договора, с приложением копий заявления и кадастрового паспорта земельного участка.

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

3.15.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в подлиннике приказа департамента, отметкой в журнале регистрации приказов департамента, а также распиской начальника отдела заключения договоров на копии служебной записки о направлении копий приказа департамента.

3.16. Подготовка, согласование, подписание, направление проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заключения договоров служебной записки о направлении копий приказа департамента с приложением копий приказа департамента в количестве, необходимом для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договора), а также копии заявления и кадастрового паспорта земельного участка.

3.16.2. Начальник отдела заключения договоров в день получения служебной записки, указанной в пункте 3.16.1 настоящего подраздела, определяет работника, ответственного за подготовку, согласование, подписание и направление заявителю проекта договора (далее – работник, ответственный за подготовку проекта договора).

Работник, ответственный за подготовку проекта договора, в день получения служебной записки, указанной в пункте 3.16.1 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта договора и передает его на согласование начальнику отдела заключения договоров.

Начальник отдела заключения договоров согласовывает проект договора и передает его на подпись первому заместителю руководителя департамента.

Первый заместитель руководителя департамента подписывает проект договора и передает его в отдел заключения договоров.

Работник, ответственный за подготовку проекта договора:

в день получения подписанного первым заместителем руководителя департамента проекта договора осуществляет учет проекта договора, прошивает его и скрепляет печатью департамента;

обеспечивает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными для исходящей корреспонденции департамента, подготовку, согласование и подписание, передачу на регистрацию и направление сопроводительного письма департамента с приложением проекта договора заявителю или в многофункциональный центр для выдачи заявителю в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром.

Сопроводительное письмо департамента с приложением проекта договора направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в многофункциональный центр для выдачи заявителю или работнику, ответственному за подготовку проекта договора, для выдачи заявителю.

Сопроводительное письмо департамента с приложением проекта договора выдается лично заявителю (представителю заявителя) работником, ответственным за подготовку проекта договора, после проставления заявителем (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

3.16.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

первый заместитель руководителя департамента;

начальник отдела заключения договоров;

работник, ответственный за подготовку проекта договора;

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.16.5. Критерием принятия решений является наличие приказа департамента.

3.16.6. Результатом административной процедуры является проект договора, который направляется заявителю либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.16.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью первого заместителя руководителя департамента, присвоением регистрационного номера проекту договора, печатью департамента в проекте договора, а также внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

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

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

3.17.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный работник осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает его с заявлением и документами, а также

служебной запиской с замечаниями либо корректурным листом соответствующего структурного подразделения департамента на согласование начальнику отдела оформления земельных участков, который согласовывает данный проект и возвращает ответственному работнику либо отклоняет его от согласования и возвращает ответственному работнику для доработки.

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

Ответственный работник передает согласованный начальником управления земельных отношений мотивированный отказ в предоставлении услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или 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 оформления земельных участков либо не подписан первым заместителем руководителя департамента, необходимые исправления вносятся ответственным работником в день получения такого проекта.

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

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

Работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное письмо с приложением направляемых

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

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

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

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

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

первый заместитель руководителя департамента;

начальник управления земельных отношений;

начальник отдела оформления земельных участков;

ответственный работник;

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица департамента, работники департамента несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего является

решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

департамента;

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

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

Жалоба подается заявителем в департамент. С жалобой на решения, принятые руководителем департамента, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Заместитель начальника управления
земельных отношений, начальник
отдела оформления земельных участков



Н.И. Сорокин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления юридического лица о предоставлении земельного участка,
находящегося в государственной собственности, без проведения торгов

Департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося
в государственной собственности, без проведения торгов

_____ (Полное наименование заявителя - юридического лица)

в лице _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон лица, подписавшего заявление)

просит предоставить _____
(Вид права: в аренду/ в собственность за плату)

земельный участок с кадастровым номером _____

для _____
(Цель использования земельного участка)

№ пп	Наименование реквизита	Содержание (значение) реквизита
1	2	3
1	Местонахождение юридического лица:	
2	ОГРН:	
3	ИНН:	
4	Страна регистрации (инкорпорации) – для иностранных юридических лиц:	
5	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:	
6	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд (вид документа, дата, номер, название документа, орган, выдавший документ):	
7	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта	

1	2	3
	территории (вид документа, дата, номер, название документа, орган, выдавший документ):	
8	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (вид документа, дата, номер, название документа, орган, выдавший документ):	
9	Почтовый адрес для связи с заявителем:	
10	Адрес электронной почты для связи с заявителем:	

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

Настоящим также подтверждаем, что:

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

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

К настоящему заявлению прилагаем следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...
- n.

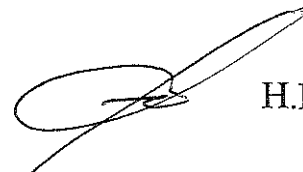
(Дата подачи заявления)

(Должность)

(Подпись, печать)

(Инициалы, фамилия)

Заместитель начальника управления
земельных отношений, начальник
отдела оформления земельных участков



Н.И. Сорокин

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком

Департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

(Полное наименование заявителя – юридического лица)

просит прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
в связи с его переоформлением на право _____.
(Вид права: аренды/собственности)

№ п/п	Наименование реквизита	Содержание
1	2	3
1	Сведения о заявителе	
1.1	Почтовый адрес:	
1.2	Фактический адрес:	
1.3	Идентификационный номер налогоплательщика:	
1.4	Основной государственный регистрационный номер:	
1.5	Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты):	
2	Сведения о представителе заявителя	
2.1	Фамилия, имя, отчество в именительном (кто?) и дательном (кому?) падежах:	
2.2	Должность:	
2.3	Контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты):	
2.4	Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица	
3	Сведения о земельном участке	
3.1	Площадь (кв. м):	
3.2	Кадастровый номер:	
3.3	Категория земель:	
3.4	Местоположение:	

1	2	3			
3.5	Разрешенное использование:				
3.6	Ограничения, обременения:				
3.7	Наличие имущества на земельном участке (да/нет):				
4	Сведения о документах, подтверждающих права заявителя на земельный участок				
4.1	Правоустанавливающие документы (название, дата, серия, номер, орган, выдавший документ):				
4.2	Правоудостоверяющие документы (название, дата, серия, номер, орган, выдавший документ):				
Сведения о расположенном на земельном участке имуществе					
5	№ п/п	Вид и наименование объекта, литера	Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта	Площадь объекта (кв. м) или протяженность объекта (п.м)	Правообладатель объекта на день подачи заявления
	1				
	2				
	3				
	...				
	п.				

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

Настоящим также подтверждаю, что:

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

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

(Должность)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

Заместитель начальника управления
земельных отношений, начальник
отдела оформления земельных участков



Н.И. Сорокин

БЛОК-СХЕМА

предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в собственность за плату либо в аренду земельных участков, распоряжение которыми находится в компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края и которые находятся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям без проведения торгов





Заместитель начальника управления земельных отношений, начальник отдела оформления земельных участков

Н.И. Сорокин