



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 19.02. 2020

№ 242

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, предназначенного для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ, находящегося в государственной собственности Краснодарского края

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, предназначенного для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора)

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

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, предназначенного для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ, находящегося в государственной собственности Краснодарского края (прилагается).

2. Заместителю руководителя департамента Сеницыну М.В. обеспечить:

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

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

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

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

Руководитель департамента

А.Г. Шеин

Приложение
к приказу департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 12.02.2020 № 242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных
отношений Краснодарского края государственной
услуги по предоставлению в аренду без проведения
торгов земельного участка религиозным организациям,
казачьим обществам, внесенным в государственный
реестр казачьих обществ в Российской Федерации,
предназначенного для осуществления сельскохозяйственного
производства, сохранения и развития традиционного
образа жизни и хозяйствования казачьих обществ,
находящегося в государственной собственности
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент) государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, предназначенного для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ, находящегося в государственной собственности Краснодарского края (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления указанной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка религиозным организациям, казачьим

обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в государственной собственности Краснодарского края (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица – религиозные организации и казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, на территории их деятельности, определенной уставом казачьего общества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

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

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

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах работников департамента.

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

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

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

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

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, предназначенного для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ, находящегося в государственной собственности Краснодарского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

многофункциональные центры;

государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубаньземконтроль»;

департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края;
 министерство природных ресурсов Краснодарского края;
 управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

Кубанское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Управление «Кубаньмелиоводхоз»;

структурные подразделения местных администраций по вопросам архитектуры и градостроительства в муниципальных образованиях Краснодарского края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

проект договора аренды земельного участка;

решение департамента об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без торгов в форме письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги) – при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего раздела административного регламента (далее – основания для отказа в предоставлении государственной услуги).

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок не более чем десять дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении в аренду без торгов земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной

собственности Краснодарского края (далее – заявление, запрос о предоставлении государственной услуги), при наличии оснований, указанных в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента, департамент принимает решение о возврате заявления заявителю в форме письма департамента о возврате заявления заявителю с указанием причин (далее – письмо департамента 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, согласование и подписание проекта приказа о заключении договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, предназначенного для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ в аренду без торгов религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, а также подготовку, согласование, подписание проекта договора аренды земельного участка, направление проекта договора аренды земельного участка 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, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего раздела административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием обстоятельств, препятствующих предоставлению государственной услуги и направляет принятое решение заявителю. В мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанным в подразделе 1.2

раздела 1 административного регламента, включает в себя:

заявление, которое должно содержать сведения, указанные в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, и рекомендованная форма которого приведена в приложении к административному регламенту;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, наделенного полномочиями на совершение юридически необходимых действий, связанных с заключением договора аренды земельного участка (доверенность);

свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (для казачьих обществ).

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

При подаче заявления в департамент посредством почтового отправления с описью вложения документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.6.1 настоящего подраздела представляется в копии, а документ, указанный в абзаце четвертом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляется в подлиннике либо в копии.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель, указанный в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, вправе предоставить, включает в себя:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

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

копию учредительного документа, в соответствии с которым создано и осуществляет деятельность юридическое лицо, являющееся заявителем.

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

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

в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубаньземконтроль» – об использовании земельного участка в соответствии с целевым назначением, в том числе о наличии либо отсутствии на земельном здании зданий, строений, сооружений; о наличии либо отсутствии на земельном участке линейных объектов, с указанием их характеристик, подземных и наземных элементов, в том числе опорных конструкций: линий электропередач, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, газопроводов и иных трубопроводов; дорог общего пользования, внутрихозяйственных, полевых дорог; о наличии водных объектов, рек, балок, каналов, береговой полосы, о наличии объектов историко-культурного наследия; о фактическом использовании земельного участка;

в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – о предоставлении выписки (копии, выкопировки) из проекта перераспределения сельскохозяйственных угодий, материалов графического учёта с поконтурными ведомостями, либо иного документа, включенного в государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства, и содержащего сведения о видах угодий, расположенных в границах испрашиваемых земельных участков, с указанием их площади;

в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, в структурных подразделениях местных администраций по вопросам архитектуры и градостроительства в муниципальных образованиях Краснодарского края – о нахождении на земельном участке инженерно-технических сооружений, линий связи и коммуникаций, возведенных в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации; объектов гидротехнических сооружений; прудов, каналов, водных объектов, обводненных карьеров, территорий общего пользования; объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования; дорог общего пользования межмуниципального значения или местного значения, автомобильных дорог, внутрихозяйственных, полевых дорог или дорог, используемых арендаторами; зданий, сооружений, в том числе линейных объектов, с указанием их характеристик: линий электропередач, газопроводов и иных трубопроводов, в том числе подземных или наземных объектов; о нахождении земельного участка: в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, в первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, в

пределах расположения водных объектов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в пределах воинских и гражданских захоронений, в пределах особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников, в границах земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации 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; в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, в границах в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения; в границах земель особо охраняемых природных территорий федерального, регионального или местного значения, а также государственных природных заповедников и национальных парков; о вхождении земельного участка в границы населенных пунктов и об отнесении к территориальным и функциональным зонам, с обязательной ссылкой на утвержденные генеральные планы и Правила землепользования и застройки; о наличии проектируемых объектов на земельном участке с указанием значения объектов (федеральное, региональное, межмуниципальное или местное), а также предполагаемой даты начала реализации проектируемых объектов, в том числе строительства, реконструкции объектов капитального строительства; о территориальной принадлежности земельного участка к территории соответствующего сельского поселения, городского округа; о предназначении земельного участка для размещения зданий или сооружений в соответствии с государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой; о предоставлении сведений из ИСОГД с обязательным приложением графического материала; о местоположении земельного участка относительно границ округов санитарной (горно-санитарной) охраны курорта; проект межевания территории (при наличии);

в министерстве природных ресурсов Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий регионального значения и государственных природных заповедников, национальных парков; о местоположении земельных участков в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации; о нахождении на земельном участке водных объектов; о заключенных охотхозяйственных соглашениях, с указанием наименования лица, реквизитов соглашения, срока и наименования охотничьего угодья, с обязательным приложением копии такого соглашения;

о зарегистрированных месторождениях полезных ископаемых в недрах под участком, в границах земельного участка (с приложением копии лицензии); о защитных лесных насаждениях, расположенных на земельном участке, включающие информацию о площадях, месторасположении участков; о расположении земельного участка в соответствующей зоне природопользования и о режиме особой охраны с учетом природных, хозяйственных и иных особенностей территории (в случае нахождения земельного участка в границах особо охраняемых природных территорий);

в управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации 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, воинских и гражданских захоронений; о предоставлении охранных документов, либо информации об отсутствии вышеуказанных охранных документов (при наличии на земельном участке указанных объектов);

в Кубанском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов – о расположении в границах земельного участка первого и второго поясов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации; водных объектов, находящихся в государственной или муниципальной собственности; объектов гидротехнических сооружений;

в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Управление «Кубаньмелиоводхоз» – о расположении в границах земельного участка гидротехнических сооружений.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.8.3. Департамент не вправе требовать у заявителя предоставления

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

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

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

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

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

2.9.3. Департамент отказывает в рассмотрении заявления (запроса о предоставлении государственной услуги), поданного в форме электронного документа, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

заявление в форме электронного документа подано способом, не указанным в пункте 2 Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или)

земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 (далее – Порядок подачи заявлений в электронной форме);

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

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

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

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

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

2.10.1. 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории

ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо 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, постоянное (бессрочное) пользование 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 о его предоставлении, 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, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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 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;

границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного федерального закона.

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

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

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

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала не превышает двух рабочих дней.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 административного регламента, а в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме – также с учетом особенностей, установленных пунктом 3.16.5 подраздела 3.16 раздела 3 административного регламента.

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

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

системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство написания гражданами обращений;

- возможность ознакомления с административным регламентом.

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

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

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

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

- образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

- сроки предоставления государственной услуги;

условия ожидания приема;
 доступность по времени и месту приема заявителей;
 наличие и доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
 возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;
 обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
 отсутствие избыточных административных действий;
 возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников;
 предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в многофункциональный центр или департамент дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением государственной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в департамент или многофункциональный центр по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается;
 предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места нахождения, обращения в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу;
 заявителю предоставляется возможность получения информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, включающих в себя: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, формирование запроса о предоставлении государственной услуги, прием и регистрацию департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра.

2.17.2. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места нахождения, обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с департаментом.

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

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

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

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

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

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

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

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя

заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов отделом заключения договоров 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 начальником управления земельных отношений департамента;

согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента;

согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства в управлении финансовой и организационной работы департамента;

согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента;

подписание приказа департамента;

регистрация приказа департамента;

подготовка, согласование, подписание проекта договора аренды земельного участка, направление проекта договора аренды земельного участка;

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

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий);

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

Заявление и предоставленные документы могут быть поданы в департамент:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

посредством почтового отправления с описью вложения.

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в департамент заверяет копии предоставленных документов при предъявлении их оригиналов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов отделом заключения договоров в управлении земельных отношений департамента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заключения договоров в управлении земельных отношений департамента (далее – отдел заключения договоров) зарегистрированного заявления и предоставленных документов.

3.3.2. Начальник отдела заключения договоров или лицо, его замещающее (далее – начальник отдела заключения договоров) в день поступления заявления и предоставленных документов:

рассматривает заявление и предоставленные документы;

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

передает ответственному работнику заявление и предоставленные документы для рассмотрения;

вносит сведения об определении ответственного работника в автоматизированную систему.

При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственный работник:

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

при наличии оснований для возврата заявления заявителю, принимает решение о подготовке проекта письма департамента о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет десять дней, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Максимальный срок административной процедуры в случае, если заявление и документы поступили в департамент в электронной форме, составляет девять дней.

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

начальник отдела заключения договоров;

ответственный работник.

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

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

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

о подготовке письма департамента о возврате заявления заявителю;

о подготовке проекта приказа департамента;

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

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

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

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в целях получения документов (их копий, сведений,

содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется с использованием программных средств в соответствии с установленными правилами информационного обмена, в том числе утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

3.4.7. Результаты административной процедуры фиксируются программными средствами.

3.5. Подготовка, 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 хотя бы одного из следующих оснований для возврата заявления заявителю:

заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.5.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку письма департамента о возврате заявления заявителю и передает его с заявлением и документами на согласование начальнику отдела заключения договоров;

начальник отдела заключения договоров согласовывает (визирует) проект письма департамента о возврате заявления заявителю и возвращает его ответственному работнику с заявлением, документами либо отклоняет данный проект от согласования;

ответственный работник передает проект письма департамента о возврате заявления заявителю с заявлением и документами на согласование начальнику управления земельных отношений департамента;

начальник управления земельных отношений департамента согласовывает (визирует) проект письма департамента о возврате заявления заявителю и возвращает его с заявлением, документами ответственному работнику;

ответственный работник передает проект письма департамента о возврате заявления заявителю в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов в приемную первого заместителя руководителя департамента;

первый заместитель руководителя департамента подписывает либо отклоняет от подписания письмо департамента о возврате заявления заявителю и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику;

в случае необходимости внесения изменений в проект письма департамента о возврате заявления заявителю по результатам проверки начальником отдела заключения договоров, начальником управления земельных отношений департамента, первым заместителем руководителя департамента исправления вносятся ответственным работником в день получения соответствующих замечаний;

ответственный работник в день подписания письма департамента о возврате заявления передает два экземпляра данного письма, в том числе один экземпляр с визой начальника отдела заключения договоров, начальника управления земельных отношений департамента и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления и предоставленных документов 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).

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.

Предоставленные 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 управления земельных отношений департамента;
начальник отдела заключения договоров;
ответственный работник;
работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.5.5. Критериями подготовки письма департамента 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).

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 автоматизированную систему или журнал исходящей корреспонденции департамента.

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 заключения договоров, а также осуществляет подготовку и обеспечивает подписание пояснительной записки к проекту приказа департамента.

Начальник отдела заключения договоров в день поступления ему проекта приказа департамента, заявления и документов, рассматривает их и согласовывает (визирует) проект приказа департамента, подписывает заявку к приказу либо при наличии оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги отклоняет проект приказа департамента от согласования.

Внесением проекта приказа департамента является проставление подписи в листе согласования проекта приказа департамента (визы) начальником отдела заключения договоров.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

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

начальник отдела заключения договоров;

ответственный работник.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является согласованный (завизированный) начальником отдела заключения договоров проект приказа департамента.

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

По результатам рассмотрения работник отдела учета земель передает проект приказа департамента, заявление и документы начальнику отдела учета земель для согласования, либо осуществляет подготовку замечаний в форме

служебной записки за подписью начальника отдела учета земель (далее – замечания) с приложением картографических или иных материалов, подтверждающих наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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 замечания, 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.

3.8. Согласование проекта приказа департамента начальником управления земельных отношений департамента

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

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

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

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

начальник управления земельных отношений;

ответственный работник.

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

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

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

3.9. Согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента

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

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

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

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

В корректурном листе должны быть указаны:

содержание выявленных нарушений;

фамилия и инициалы работника отдела правового обеспечения.

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

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

управления).

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

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

начальник юридического управления;
начальник отдела правового обеспечения;
работник отдела правового обеспечения;
ответственный работник.

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

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

3.9.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью начальника юридического управления в листе согласования проекта приказа департамента и штампом юридического управления с обратной стороны листов проекта приказа департамента либо подписью начальника юридического управления в корректурном листе.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства в управлении финансовой и организационной работы департамента (далее – отдел делопроизводства) согласованного юридическим управлением департамента проекта приказа департамента.

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

Заместитель начальника управления финансовой и организационной работы департамента, начальник отдела делопроизводства или лицо, его замещающее, или по поручению заместителя начальника управления финансовой и организационной работы департамента, начальника отдела делопроизводства заместитель начальника отдела делопроизводства (далее – начальник отдела делопроизводства) осуществляет проверку правильности оформления проекта приказа департамента в соответствии

с правилами делопроизводства, а также правильности оформления заявки к проекту приказа департамента.

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

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

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

начальник отдела делопроизводства;

ответственный работник.

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

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

3.10.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью начальника отдела делопроизводства в листе согласования проекта приказа департамента, штампом отдела делопроизводства с обратной стороны листов проекта приказа департамента.

3.11. Согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента

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

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

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

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

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

первый заместитель руководителя департамента;

ответственный работник.

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

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

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

3.12. Подписание приказа департамента

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную руководителя департамента согласованного проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

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

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

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

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

- руководитель департамента;
- ответственный работник.

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

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

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

3.13. Регистрация приказа департамента

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

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

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

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

присваивает приказу департамента регистрационный номер;

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

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

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

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

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

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию приказов департамента;

ответственный работник.

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

подписи руководителя департамента в приказе департамента;

листа согласования проекта приказа департамента с визами;

заявки к приказу;

пояснительной записки к проекту приказа.

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

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

3.14. Подготовка, согласование, подписание проекта договора аренды земельного участка, направление проекта договора аренды земельного участка

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заключения договоров копий приказа о предоставлении в аренду земельного участка.

3.14.2. Начальник отдела заключения договоров в день получения копий приказа о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, определяет работника, ответственного за подготовку, согласование, подписание и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка (далее – работник, ответственный за подготовку проекта договора).

Работник, ответственный за подготовку проекта договора, при получении копий приказа осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и передает его на согласование начальнику отдела заключения договоров.

Начальник отдела заключения договоров согласовывает проект договора аренды земельного участка и передает его для согласования начальнику управления земельных отношений.

Начальник управления земельных отношений согласовывает проект договора аренды земельного участка и передает его в отдел заключения договоров.

Начальник отдела заключения договоров после согласования проекта договора аренды земельного участка передает его на подпись первому заместителю руководителя департамента.

Первый заместитель руководителя департамента подписывает проект договора аренды земельного участка 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 аренды земельного участка, 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 аренды земельного участка заявителю или в многофункциональный центр для выдачи заявителю в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром.

Сопроводительное письмо департамента с приложением проекта договора аренды земельного участка направляется заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в

многофункциональный центр для выдачи заявителю или работнику отдела заключения договоров, ответственному за подготовку проекта договора, для выдачи заявителю.

Максимальный срок передачи сопроводительного письма с приложением проекта договора из департамента в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя) или в многофункциональный центр составляет не более двух рабочих дней со дня подписания сопроводительного письма.

Сопроводительное письмо департамента с приложением проекта договора аренды земельного участка выдается лично заявителю работником отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента, ответственным за подготовку проекта договора, после проставления заявителем личной подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Предоставленные в департамент документы заявителю не направляются.

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

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

первый заместитель руководителя департамента;

начальник управления земельных отношений;

начальник отдела заключения договоров;

работник, ответственный за подготовку проекта договора.

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.14.5. Критерием принятия решений является наличие достаточного количества копий приказа департамента о предоставлении земельного участка, необходимых для подготовки проекта договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3.14.6. Результатом административной процедуры является проект договора аренды земельного участка, который направляется для выдачи заявителю, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.14.7. Результат административной процедуры фиксируется подписью первого заместителя руководителя департамента, присвоением регистрационного номера проекту договора аренды земельного участка и печатью департамента в проекте договора аренды земельного участка, внесением сведений о сопроводительном письме департамента в автоматизированную систему или журнал исходящей корреспонденции департамента.

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

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

3.15.2. 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 заключения договоров, 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 заключения договоров 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 заключения договоров 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 заключения

договоров 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 предоставленные документы за исключением копий документов, заверенных работником департамента, принявшим заявление (далее в настоящем подразделе – направляемые заявителю документы).

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

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с приложением направляемых заявителю документов выдается лично заявителю ответственным работником после проставления заявителем личной 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.

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

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

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

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

3.15.6. Результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдается лично заявителю (представителю заявителя).

3.15.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью первого заместителя руководителя департамента в мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, присвоением

регистрационного номера мотивированному отказу в предоставлении государственной услуги, внесением сведений в автоматизированную систему или журнал исходящей корреспонденции департамента.

3.16. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий)

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

3.16.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

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

- с использованием средств Единого портала многофункциональных

центров Краснодарского края уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

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

3.16.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – два рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

при наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса, указанного в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

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

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

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

Перечень классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, после регистрации запрос направляется в управление земельных отношений департамента.

3.16.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в многофункциональный центр;

документа на бумажном носителе.

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

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

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

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

3.16.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре

является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя.

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

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 департамента, а в его отсутствие – заместителем начальника управления земельных отношений;

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

в отношении начальника отдела делопроизводства – заместителем руководителя департамента;

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц 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, пунктом 3.16.2 подраздела 3.16 раздела 3 административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения департамента, должностных лиц департамента, работников департамента.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие)

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края

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

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

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

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

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

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

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

прием результата предоставления государственной услуги от департамента;

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

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

Критерием принятия решений по настоящей административной процедуре является соблюдение требований законодательства, регулирующего предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах, а также условий соглашения о взаимодействии.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

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

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

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в департамент являются:

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов департаментом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления

государственной услуги, полученные от департамента.

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

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

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


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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Начальник отдела заключения
договоров в управлении земельных
отношений департамента

 Ю.А. Шульгина

Приложение
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края
государственной услуги по
предоставлению в аренду без
проведения торгов земельного
участка религиозным организациям,
казачьим обществам, внесенным в
государственный реестр казачьих
обществ в Российской Федерации,
предназначенного для
осуществления
сельскохозяйственного производства,
сохранения и развития
традиционного образа жизни и
хозяйствования казачьих обществ,
находящегося в государственной
собственности Краснодарского края

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

**заявления юридического лица о предоставлении в аренду без проведения
торгов земельного участка религиозным организациям, казачьим
обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в
Российской Федерации, предназначенного для осуществления
сельскохозяйственного производства, сохранения и развития
традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ,
находящегося в государственной собственности Краснодарского края**

Департамент имущественных отношений
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка

(полное наименование заявителя - юридического лица)
в соответствии с подпунктами 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса
Российской Федерации, прошу предоставить в аренду земельный участок,
предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства без

проведения торгов, в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на срок _____.

1. Сведения о заявителе:

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

2. Сведения о представителе заявителя:

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

3. Сведения о земельном участке:

| Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Категория земель | Место- положение | Разрешенное использование | Ограничения, обременения |
|-------------------|----------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

4. Цель использования земельного участка:

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

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.


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

(должность представителя заявителя)

(подпись представителя заявителя)

(расшифровка подписи).

Начальник отдела заключения
договоров в управлении земельных
отношений департамента

 Ю.А. Шульгина