



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

07.07.2014

№ 1363

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления департаментом имущественных  
отношений Краснодарского края государственной услуги  
по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного  
участка, находящегося в государственной собственности  
Краснодарского края, гражданам и крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)  
хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18  
Земельного кодекса Российской Федерации**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению земельного участка гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, без проведения торгов, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами

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

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (прилагается).

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

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

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

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

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

Руководитель департамента

С.В. Болдин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края  
от 07.07.2014 № 1363

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации**

#### Раздел 1. Общие положения

##### 1.1. Цели и 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, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления указанной государственной услуги, организации общедоступных процедур и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для предоставления земельного участка.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной собственности Краснодарского края (далее также – земельный участок),

гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.3. Для целей административного регламента:

запросом о предоставлении государственной услуги является заявление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка, предназначенного для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявление);

решением об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – решение об опубликовании извещения) является приказ департамента о предоставлении земельного участка в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (далее также – приказ департамента);

решением о передаче краевому государственному казенному специализированному учреждению «Фонд государственного имущества Краснодарского края» (далее – ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края») обязательств по выполнению от имени департамента отдельных действий по опубликованию извещения о предоставлении земельного участка для целей осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещению извещения на официальном сайте, а также подготовке, организации и проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды, является договор поручения, заключенный между департаментом и ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» (далее – договор поручения);

решением по предоставлению полномочий ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» на совершение отдельных действий по подготовке, организации и проведении торгов в форме аукциона, предусмотренных договором поручения, является доверенность (далее – доверенность);

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

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

проектом договора аренды земельного участка является проект договора аренды земельного участка, подписанный уполномоченным должностным лицом департамента в трех экземплярах.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, являющиеся главой крестьянского (фермерского) хозяйства, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в качестве юридического лица, либо их уполномоченные представители, имеющие право выступать от их имени в целях предоставления в аренду земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

## 1.3. Порядок информирования о государственной услуге

1.3.1. Место нахождения департамента: 350014, город Краснодар, улица Гимназическая, 36.

1.3.2. График работы департамента:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)

Вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)

Среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)

Четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-13.40)

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

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

Телефон отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента, обеспечивающего процесс предоставления государственной услуги – (861) 992-30-98, факс – (861) 992-30-97.

1.3.4. Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, – [www.diok.ru](http://www.diok.ru), адрес электронной почты – [diok@krasnodar.ru](mailto:diok@krasnodar.ru).

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

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

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

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале и Портале Краснодарского края.

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

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

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

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

о сроках предоставления государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

делового стиля речи.

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

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

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

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

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

на Едином портале и Портале Краснодарского края;

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальных сайтах многофункциональных центров;

на информационных стендах департамента (информационных киосках);

на информационных стендах многофункциональных центров.

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

Информационные стенды (информационные киоски) департамента, многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.4 подраздела 2.16 раздела 2 административного регламента.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. 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;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 2.10.2 и 2.10.3 подраздела 2.10 настоящего раздела административного регламента.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок не более чем десять дней со дня поступления в департамент заявления, при наличии оснований, указанных в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента, департамент принимает решение о возврате заявления заявителю.

2.4.2. В срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления в департамент заявления, ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» на основании договора поручения обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), а департамент – на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.diok.ru](http://www.diok.ru)).

2.4.3. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления в департамент заявления, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего раздела административного регламента, департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием обстоятельств, препятствующих предоставлению государственной услуги и направляет принятое решение заявителю. В решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, департамент в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.4.5. В срок не более чем сорок дней со дня опубликования извещения, в случае если заявления о предоставлении в аренду земельного участка иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, департамент осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

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

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

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

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

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

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

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (Кубанские новости от 14 ноября 2002 года № 240; от 9 июля 2003 года № 114; от 2 августа 2003 года № 128; от 3 декабря 2003 года № 196; от 10 августа 2004 года № 128; от 7 июня 2005 года № 81; от 21 июня 2005 года № 106; от 1 ноября 2005 года № 165; от 28 февраля 2006 года № 28; от 12 июля 2006 года № 102; от 2 августа 2006 года № 115; от 27 декабря 2006 года № 199; № 40 от 20 марта 2007 года; от 9 августа 2007 года № 125; от 10 апреля 2008 года № 59; от 10 июля 2008 года № 112, от 31 декабря 2008 года № 225, от 7 мая 2009 года № 72, от 27 июля 2009 года № 122, от 29 октября 2009 года № 185, от 30 декабря 2009 года № 225, от 4 марта 2010 года № 36, от 28 октября 2010 года № 186, от 3 ноября 2010 года № 190, от 30 декабря 2010 года № 231, от 21 апреля 2011 года № 64, от 13 мая 2011 года № 75, от 2 августа 2011 года № 127, от 11 октября 2011 года № 175; от 12 марта 2012 года № 43, от 4 апреля 2012 года № 60, от 18 июня 2012 года № 110; официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru>);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

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

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

постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 года № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края» (Официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru>);

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

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

2.6.1. В целях предоставления в аренду без проведения торгов земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявитель представляет при личном обращении в департамент либо в многофункциональный центр на бумажном носителе непосредственно или направляет в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление по форме, утвержденной административным регламентом.

2.6.2. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан, являющихся главой крестьянского (фермерского) хозяйства, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

наименование и место нахождения заявителя (для крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в качестве юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

цель использования земельного участка;

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

2.6.3. К заявлению о предоставлении в аренду земельного участка прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом (для граждан, являющихся главой крестьянского (фермерского) хозяйства, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

копия документа, удостоверяющего личность представителя физического

или юридического лица (в случае обращения доверенного лица);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае обращения доверенного лица);

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

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

2.6.4. Рекомендуемые формы заявлений физического лица (индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства) и юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства), указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, приведены в приложениях № 1, № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.6. При личном обращении в департамент документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых работником департамента, принимающим заявление, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

При подаче заявления в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, которые заверяются работником многофункционального центра, принимающим заявление, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

При подаче в департамент заявления посредством почтового отправления с описью вложения документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, представляются в подлинниках (в копии, если документы являются общедоступными), за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

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

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

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

путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту.

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

Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме

электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Если заявителем является юридическое лицо, заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

2.7. 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. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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;

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

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

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

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

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

Водным кодексом Российской Федерации; о наличии либо отсутствии на земельном участке водных объектов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, объектов гидротехнических сооружений, прудов, обводненных карьеров; о соответствии площади земельного участка предельным размерам (максимальным и минимальным) земельного участка, установленным в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий местного значения; о местоположении земельного участка относительно воинских и гражданских захоронений, о местоположении земельного участка относительно поясов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; о местоположении земельного участка относительно красных линий и земель общего пользования; о местоположении земельного участка относительно земель, зарезервированных для муниципальных нужд; о предназначении земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории; о соответствии площади земельного участка предельным размерам (максимальным и минимальным) земельного участка, установленным в соответствии с действующим законодательством; о принятых решениях по предоставлению земельных участков, прекращению прав на них (при отсутствии в документах, указанных в пунктах 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, пунктах 2.7.1 настоящего подраздела, достаточной информации, позволяющей установить отсутствие прав на земельный участок лица (лиц), не являющегося заявителем); проект межевания территории (при наличии).

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

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

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

## 2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.9.1. Департамент отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалификационной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник департамента, осуществляющий прием документов, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении

государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной подписью работника департамента, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с

заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, 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, 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;

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 или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 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.

2.10.3. Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения аукциона, если в срок, указанный в пункте 2.4.4 подраздела 2.4 настоящего раздела поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать 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

Общий максимальный срок регистрации заявления и представленных документов составляет один рабочий день, в том числе срок приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр либо в департамент – не более пятнадцати минут.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о департаменте, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации,

необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля;

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.16.4. В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды (информационные киоски) с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам (информационным киоскам) должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды (информационные киоски) должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для юридических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

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

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

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

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

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

2.18.3. При обращении в многофункциональный центр государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги многофункциональный центр, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объекта недвижимости.

2.18.4. Государственная услуга в электронной форме предоставляется включительно по пункт 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела. Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов отделом заключения договоров в управлении земельных отношений департамента;
- формирование и направление межведомственных запросов отделом заключения договоров в управлении земельных отношений департамента 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, договора поручения и доверенности;
- согласование проекта приказа департамента отделом учета земель в управлении земельных отношений департамента;
- согласование проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности начальником управления земельных отношений департамента;
- согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента;
- согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента;
- согласование проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности первым заместителем руководителя департамента;
- подписание приказа департамента, договора поручения и доверенности, регистрация приказа департамента, подготовка, согласование, подписание и направление письма департамента о направлении документов в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края»;
- обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- подготовка, согласование, подписание проекта договора аренды земельного участка, направление проекта договора аренды земельного участка;
- подготовка, согласование и подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма департамента о проведении аукциона в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края».

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

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

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

### 3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление в департамент заявления и представленных документов.

3.2.2. Заявление и представленные документы могут быть поданы:  
при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;  
при личном обращении заявителя в департамент;  
в виде почтового отправления в департамент с описью вложения;  
в электронной форме.

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

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

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в департамент;

вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

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

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

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

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

3.2.6. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которых заверяются работником департамента, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

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

3.2.7. При поступлении заявления и представленных документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник департамента, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

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

При поступлении заявления и представленных документов в электронной форме работник департамента, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в департамент данных документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Ответственным за выполнение административной процедуры, являются:

работник департамента, осуществляющий прием документов;

работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

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

3.2.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в департаменте заявление с представленными документами, которое в день регистрации передается в отдел заключения договоров в управлении земельных отношений департамента, при подаче заявления в электронной форме – также электронное сообщение о приеме документов либо решение об отказе в приеме документов, которые направляются на адрес

электронной почты заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов отделом 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 зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Начальник отдела заключения договоров или лицо, его замещающее (далее – начальник отдела заключения договоров):

рассматривает заявление и представленные документы;

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

передает ответственному работнику заявление и представленные документы для рассмотрения;

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

3.3.3. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник:

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

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

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

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

устанавливает соответствие информации и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям

действующего законодательства и административного регламента, в том числе, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет десять дней.

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

- начальник отдела заключения договоров;
- ответственный работник.

3.3.7. Критериями принятия решения о подготовке письма департамента о возврате заявления заявителю является наличие оснований для возврата заявления.

Критерием принятия решения о подготовке и внесении проекта приказа департамента является соответствие заявления и представленных 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.

3.3.8. 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.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов отделом заключения договоров в управлении земельных отношений департамента 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 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.3 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 или лицу, его замещающему (далее – начальник 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 или лица, его замещающего (далее – первый заместитель руководителя департамента);

первый заместитель руководителя департамента подписывает 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 оформления земельных участков, 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 представленных документов в отдел делопроизводства для регистрации;

работник отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию письма департамента о возврате заявления заявителю в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное письмо в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления, либо в

многофункциональный центр для выдачи заявителю – в случае подачи заявления в многофункциональный центр.

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

Получение заявителем письма департамента о возврате заявления не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней со дня принятия департаментом 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 отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента, 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) – в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления в виде почтового отправления;

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

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью первого заместителя руководителя департамента в письме департамента о возврате заявления заявителю;

проставлением регистрационного номера на письме о возврате заявления заявителю;

внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

### 3.6. Подготовка и внесение проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного работника о подготовке проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности.

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

Начальник отдела заключения договоров в день поступления ему проекта приказа департамента, договора поручения, доверенности, заявления и документов, проверяет их, и при отсутствии оснований для возврата, отказа в предоставлении государственной услуги согласовывает проект приказа и подписывает заявку на рассылку, в ином случае – отклоняет проект приказа департамента, договора поручения и доверенность от согласования.

Внесением проекта приказа департамента является проставление 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 отказа в предоставлении государственной услуги, а также соответствие подготовленного ответственным работником проекта приказа департамента, договора поручения, доверенности, заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.6.6. Результатом административной процедуры является согласованные (завизированные) проект приказа департамента, договора поручения и доверенности.

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

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

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

приложением заявления и документов.

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

Работник отдела учета земель в соответствии с полномочиями отдела проводит проверку наличия либо отсутствия информации, которая может послужить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.7.3. Выполнение административной процедуры осуществляется в день поступления проекта приказа департамента об опубликовании извещения, 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 служебная записка с замечаниями, которые передаются в день согласования, либо подписания, вместе с заявлением и документами ответственному работнику.

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

3.8. Согласование проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности начальником управления земельных отношений департамента

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления земельных отношений проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности с приложением заявления и документов.

3.8.2. Ответственный работник в день получения из отдела учета земель согласованного проекта приказа департамента, договора поручения и

доверенности передает данный проект, договор поручения, доверенность, заявление и документы начальнику управления земельных отношений.

Начальник управления земельных отношений рассматривает проект приказа департамента, договор поручения и доверенность, заявление и документы и передает согласованный проект приказа департамента, договор поручения и доверенность, заявление и документы ответственному работнику, либо отклоняет от согласования проект приказа департамента, договор поручения и доверенность.

3.8.3. Выполнение административной процедуры осуществляется в день поступления начальнику управления земельных отношений проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности с приложением заявления и документов.

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, договора поручения и доверенности является наличие в листе согласования проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности необходимых подписей и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

### 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 согласованного начальником управления земельных отношений департамента 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 в юридическом управлении).

Проект приказа департамента, заявление и документы передаются начальником отдела в юридическом управлении работнику отдела правового

обеспечения оказания государственных услуг в сфере земельных отношений, осуществляющему юридическую (правовую) экспертизу соответствующих проектов приказов (далее – работник отдела в юридическом управлении).

По результатам проведения юридической (правовой) экспертизы проекта приказа департамента работником отдела в юридическом управлении оформляется корректурный лист к проекту приказа департамента (далее – корректурный лист).

Корректурный лист должен быть подписан работником отдела в юридическом управлении, начальником отдела в юридическом управлении и согласован начальником юридического управления департамента или лицом, его замещающим, или по письменному поручению начальника юридического управления департамента заместителем начальника юридического управления департамента (далее – начальник юридического управления).

В корректурном листе должны быть указаны:

содержание выявленных нарушений;

фамилия и инициалы работника отдела в юридическом управлении.

При необходимости работником отдела в юридическом управлении даются пояснения ответственному работнику по выявленным нарушениям.

В случае отсутствия нарушений проект приказа департамента согласовывается начальником отдела в юридическом управлении, начальником юридического управления.

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

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

начальник юридического управления;

начальник отдела в юридическом управлении

работник отдела в юридическом управлении;

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 подписями начальника отдела в юридическом управлении, а также 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 кадровой, финансовой и организационной работы департамента

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента 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 в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента с приложением заявки к приказу.

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

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

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 в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента 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.

### 3.11. Согласование проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности первым заместителем руководителя департамента

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление первому заместителю руководителя департамента проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности с приложением заявления и документов.

3.11.2. Ответственный работник в день получения из административно-организационного управления департамента согласованного проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности передает данный проект приказа, договор поручения, доверенность, заявление и документы в приемную первого заместителя руководителя департамента.

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

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, договора поручения, доверенности является наличие в листе согласования проекта приказа департамента, договора поручения, доверенности необходимых подписей и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный первым заместителем руководителя департамента проект приказа департамента, договора поручения, доверенности, которые передаются 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, договора поручения, доверенности.

### 3.12. Подписание приказа департамента, договора поручения и доверенности, регистрация приказа департамента, подготовка, согласование, подписание и направление письма департамента о направлении документов в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края»

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную руководителя департамента согласованного проекта

приказа департамента, договора поручения, доверенности с приложением заявления и документов.

3.12.2. Ответственный работник в день получения согласованного первым заместителем руководителя департамента проекта приказа департамента, договора поручения и доверенности передает их с приложением заявления и документов в приемную руководителя департамента для подписания.

Руководитель департамента рассматривает проект приказа департамента, договор поручения, доверенность, заявление и документы и подписывает проект приказа департамента, договор поручения, доверенность, либо отклоняет их от подписания.

3.12.3. Подписанные руководителем департамента приказ департамента, договор поручения, доверенность в день подписания передаются вместе с заявлением и документами ответственному работнику через приемную руководителя департамента.

3.12.4. Подписанные руководителем департамента приказ департамента и заявка к приказу передаются в отдел делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента.

3.12.5. Ответственный работник при получении подписанного приказа департамента с приложением заявления и документов передает приказ департамента и заявку на рассылку к приказу об опубликовании извещения в отдел делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента.

Работник отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента, ответственный за регистрацию приказов департамента, в день поступления приказа департамента и заявки на рассылку к приказу:

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

присваивает приказу департамента регистрационный номер;

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

подшивает подлинник приказа департамента в дело в соответствии с номенклатурой дел отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента;

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

3.12.6. В подлиннике приказа департамента проставляется дата и номер, делается отметка в журнале регистрации приказов департамента.

3.12.7. Зарегистрированный приказ департамента и его копии в количестве, указанном в заявке к приказу, в день подписания приказа департамента руководителем департамента передаются ответственному работнику в отдел заключения договоров.

3.12.8. Ответственный работник при получении копий приказа обеспечивает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными

для исходящей корреспонденции департамента, подготовку, согласование и подписание, передачу на регистрацию и направление письма департамента о направлении документов в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» с приложением приказа департамента, договора поручения и доверенности (далее также – письмо департамента о направлении документов).

3.12.9. В рамках подготовки, согласования и подписания, передачи на регистрацию и направления письма департамента о направлении документов в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» с приложением приказа департамента, договора поручения и доверенности:

ответственный работник осуществляет подготовку письма департамента о направлении документов и передает его на согласование начальнику отдела заключения договоров;

начальник отдела заключения договоров согласовывает (визирует) проект письма департамента о направлении документов и возвращает его ответственному работнику либо отклоняет данный проект от согласования;

ответственный работник передает проект письма департамента о направлении документов на согласование начальнику управления земельных отношений департамента или лицу, его замещающему (далее – начальник управления земельных отношений департамента);

начальник управления земельных отношений департамента согласовывает (визирует) проект письма департамента о направлении документов и возвращает его ответственному работнику;

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

первый заместитель руководителя департамента подписывает письмо департамента о направлении документов и возвращает его ответственному работнику;

ответственный работник в день подписания письма департамента о направлении документов 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 в отдел делопроизводства для регистрации;

работник отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию письма департамента о направлении документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное письмо в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» либо ответственному работнику для направления нарочно в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края».

3.12.10. Подготовка, согласование и подписание, передача на регистрацию и направление письма департамента о направлении документов в ГКСУ «Фонд

государственного имущества Краснодарского края» составляет один рабочий день.

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

руководитель департамента;

первый заместитель руководителя департамента;

начальник управления земельных отношений;

начальник отдела заключения договоров;

ответственный работник;

работник отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы, ответственный за регистрацию приказов департамента;

работник отдела делопроизводства в управление кадровой, финансовой и организационной работы департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

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

3.12.13. Критериями принятия решений:

о подписании приказа департамента, договора поручения, доверенности является наличие в листе согласования проекта приказа департамента об опубликовании извещения, договора поручения, доверенности всех виз и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о регистрации приказа департамента является наличие подписи руководителя департамента в приказе департамента, листа согласования проекта приказа департамента с визами, заявки к приказу (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству);

о подготовке, согласовании и подписании, передачи на регистрацию и направлении письма департамента о направлении документов в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» является наличие достаточного количества копий приказа департамента.

3.12.14. Результатом выполнения административной процедуры является: подписанные руководителем департамента приказ департамента, договор поручения, доверенность;

зарегистрированный приказ департамента и его копии в количестве, указанном в заявке к приказу;

письмо департамента о направлении документов в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края».

### 3.13. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом от ГКСУ «Фонд государственного имущества

Краснодарского края» извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.13.2. В рамках выполнения административной процедуры департамент обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на официальном сайте департамента как уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.diok.ru](http://www.diok.ru)).

3.13.3. Максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения департаментом от ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.13.4. Результатом выполнения административной процедуры является опубликованное на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

### 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 направленной в департамент ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» информации об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.14.2. Начальник отдела заключения договоров в день получения информации об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе 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 информации об отсутствии заявлений:

осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и передает его на согласование начальнику отдела заключения договоров.

Начальник отдела заключения договоров согласовывает проект договора аренды и передает его на подпись начальнику управления земельных отношений.

Начальник управления земельных отношений подписывает 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 отдела заключения договоров;

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

Сопроводительное письмо департамента с приложением проекта договора 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 в управлении земельных отношений департамента, 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 своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Представленные в департамент документы заявителю не направляются.

3.14.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

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 департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента;

3.14.5. Критерием принятия решений является отсутствие заявления иных граждан, являющихся главой крестьянского (фермерского) хозяйства, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и

крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в качестве юридического лица.

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 в Единую систему электронного документооборота.

### 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, предусмотренных пунктами 2.10.2 и 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 административного регламента.

3.15.2. В рамках выполнения административной процедуры: ответственный работник осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в форме письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его с заявлением и документами, а также служебной запиской с замечаниями либо корректурным листом на согласование начальнику отдела заключения договоров;

начальник отдела заключения договоров согласовывает письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом лично ответственному работнику;

ответственный работник передает письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, согласованное начальником отдела заключения договоров, с приложением заявления и документов на согласование начальнику управления земельных отношений департамента;

начальник управления земельных отношений департамента согласовывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает его с заявлением и документами ответственному работнику;

ответственный работник передает письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления и документов в приемную первого заместителя руководителя департамента;

первый заместитель руководителя департамента: подписывает письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает его с заявлением и документами ответственному работнику,

в случае повторного обращения заявителя и возникновения оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 административного регламента, согласовывает письмо департамента об отказе в предоставлении

государственной услуги и возвращает его с заявлением и документами ответственному работнику, для подписания руководителем департамента;

ответственный работник передает письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления и документов в приемную руководителя департамента для подписания;

руководитель департамента подписывает письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, когда заявителю ранее уже было отказано в предоставлении государственной услуги по аналогичному заявлению;

ответственный работник в день подписания письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги 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 в отдел делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента для регистрации;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное письмо в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя) - в случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или подачи заявления посредством почтового отправления, либо в многофункциональный центр для выдачи заявителю - в случае подачи заявления в многофункциональный центр.

Общий срок передачи письма об отказе в предоставлении государственной услуги 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 регистрации письма.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично представителю заявителя ответственным работником отдела заключения договоров после проставления представителем заявителя своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

Получение заявителем 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:

руководитель департамента;  
первый заместитель руководителя департамента;  
начальник управления земельных отношений департамента;  
начальник отдела заключения договоров;  
ответственный работник;

работник отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

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

3.15.6. Результатом административной процедуры является письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, которое направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается (направляется) в многофункциональный центр для выдачи заявителю в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром.

3.15.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: подписью первого заместителя руководителя департамента в письме об отказе в предоставлении государственной услуги;  
проставлением регистрационного номера письму департамента об отказе в предоставлении государственной услуги;  
внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

### 3.16. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление письма департамента о проведении аукциона в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края»

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 административного регламента (далее для целей настоящего подраздела – мотивированный отказ).

3.16.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку письма департамента о проведении аукциона в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» (далее – письмо о проведении аукциона) и передает такое письмо с копией мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику отдела заключения договоров;

начальник отдела заключения договоров согласовывает письмо о проведении аукциона и возвращает его с копией мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги лично ответственному работнику;

ответственный работник передает письмо о проведении аукциона, согласованное начальником отдела заключения договоров, с приложением

копии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику управления земельных отношений департамента;

начальник управления земельных отношений департамента согласовывает письмо о проведении аукциона и возвращает их с копией мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги ответственному работнику;

ответственный работник передает письмо о проведении аукциона в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением копии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в приемную первого заместителя руководителя департамента;

первый заместитель руководителя департамента подписывает письмо о проведении аукциона и возвращает его с копией мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги ответственному работнику для подписания руководителем департамента;

ответственный работник в день подписания письма о проведении аукциона передает по два экземпляра данных писем, в том числе по одному экземпляру с визой начальника отдела заключения договоров, начальника управления земельных отношений и один экземпляр на бланке департамента с копией мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в отдел делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента для регистрации;

работник отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию письма департамента о проведении аукциона и передает его в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением либо ответственному работнику для направления нарочно в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края».

Общий срок передачи нарочно письма о проведении аукциона в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» составляет один рабочий день со дня регистрации письма.

3.16.3. Максимальный срок административной процедуры по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации и направлению письма о проведении аукциона составляет четыре рабочих дня.

3.16.4. 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 отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.16.5. Критерием принятия решений по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации и направлению письма о проведении аукциона в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края» является

направление заявителю письма департамента об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

3.16.6. Результат административной процедуры является письмо о проведении аукциона, которое передается в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением либо ответственному работнику для направления нарочно в ГКСУ «Фонд государственного имущества Краснодарского края».

3.16.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: подписью первого заместителя руководителя департамента в письме о проведении аукциона;

проставлением регистрационного номера письму о проведении аукциона; внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

#### 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 в юридическом управлении – начальником юридического управления, а в его отсутствие – заместителем начальника юридического управления;

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

###### 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 первого 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.

Проверки осуществляются на основании приказов департамента о проведении проверок.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

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

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

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

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

первому заместителю руководителя департамента – в отношении заместителей начальника управления земельных отношений, начальников структурных подразделений управления земельных отношений департамента,

государственных гражданских служащих управления земельных отношений департамента;

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

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

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

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы, в случаях указанных в пункте 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

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

5.7.3. Департамент оставляет жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах департамента (информационных киосках) в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**  
**заявления физического лица (индивидуальный предприниматель глава**  
**крестьянского (фермерского) хозяйства) о предоставлении в аренду**  
**земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного**  
**производства, без проведения торгов**

Департамент имущественных отношений  
Краснодарского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в аренду земельный участок, предназначенный для ведения 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 \_\_\_\_\_ лет, для целей: \_\_\_\_\_.

1.1. Сведения о заявителе:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший	Адрес регистрации, почтовый адрес заявителя	Гражданство	Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ИНН, КПП, ОКПО); реквизиты свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (серия, номер, да-	Банковские реквизиты (наименование и местонахождение банковской организации, расчетный счет, БИК, корре-	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
---	---	-------------	---	--	--

документ)			та выдачи, орган, вы- давший документ)	спондент- ский счет)	
1	2	3	4	5	6

## 1.2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отче- ство пред- ставителя	Количе- ство участни- ков КФХ	Документ, удостоверя- ющий лич- ность пред- ставителя за- явителя (название до- кумента, се- рия, номер, дата выдачи, орган, вы- давший до- кумент)	Почтовый адрес представи- теля	Документ, удостоверя- ющий права (полномочия) представите- ля (название, серия, номер, дата)	Контакт- ная ин- формация (телефон, адрес электрон- ной по- чты)
1	2	3	4	5	6

## 2. Сведения о земельном участке:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_, даю согласие

(фамилия, имя, отчество)

на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз. (согласно описи документов)

Первый заместитель  
руководителя департамента

Е.М. Сердюкова

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**  
**заявления юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства)**  
**о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для**  
**ведения сельскохозяйственного производства, без проведения торгов**

Департамент имущественных  
отношений Краснодарского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя - юридического лица)  
в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в аренду земельный участок, предназначенный для ведения 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 \_\_\_\_\_ лет, для целей: \_\_\_\_\_.

1.1. 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

## 1.2. Сведения о представителе заявителя:

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

## 2. Сведения о земельном участке:

Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Категория земель	Местоположение	Разрешенное использование	Ограничения, обременения
1	2	3	4	5	6

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_, даю согласие

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_.

(подпись представителя заявителя)

Приложение: документы на \_\_\_\_ л., в 1 экз. (согласно описи документов)

\_\_\_\_\_  
(должность представителя заявителя)

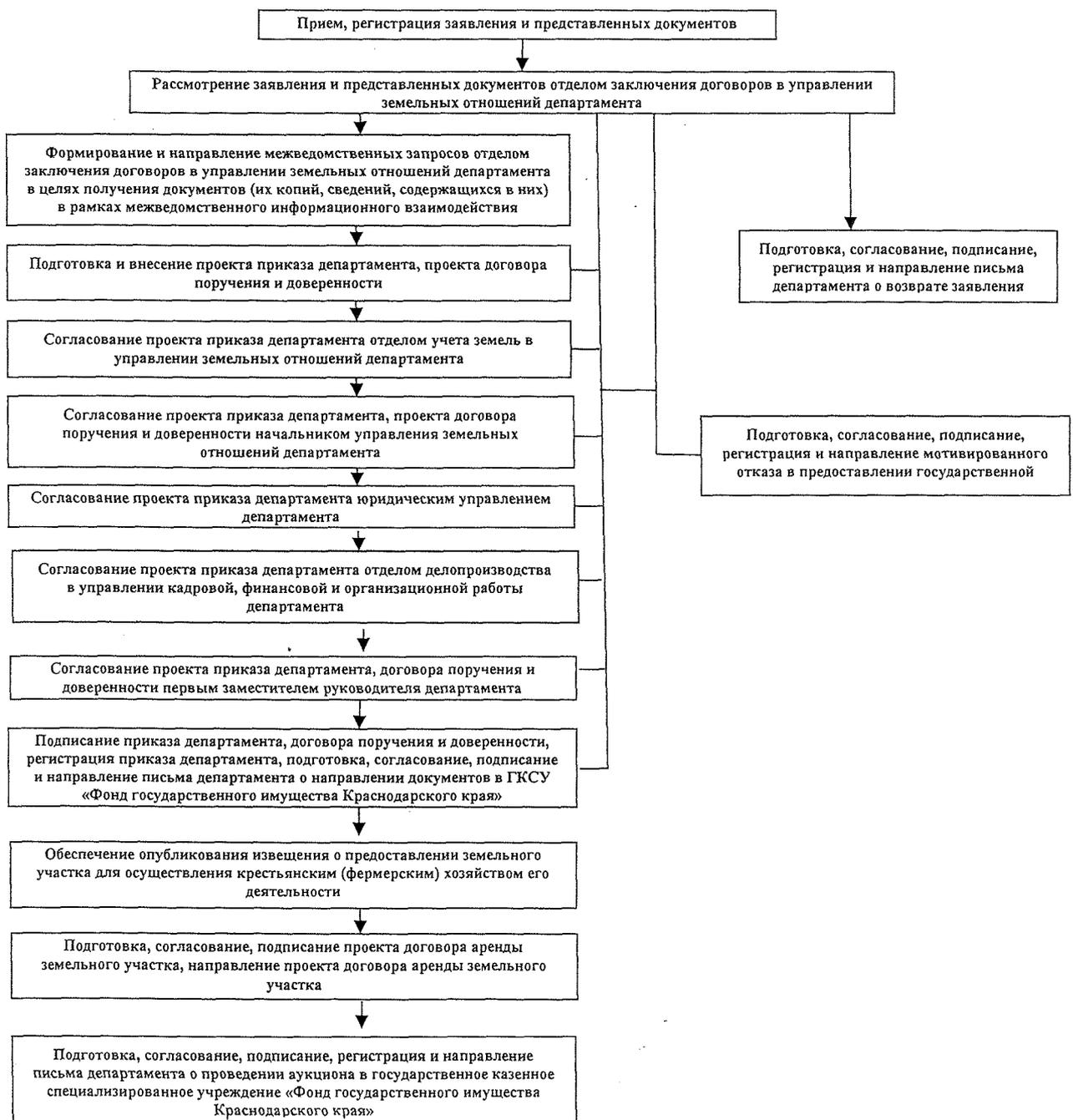
\_\_\_\_\_  
(подпись представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Первый заместитель  
руководителя департамента

Е.М. Сердюкова

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности проведения административных процедур**  
**при предоставлении государственной услуги по предоставлению**  
**в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося**  
**в государственной собственности Краснодарского края, гражданам**  
**и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским**  
**(фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии**  
**со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации**



Первый заместитель  
руководителя департамента

Е.М. Сердюкова