



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

03.06.2015

№ 649

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления департаментом имущественных отношений  
Краснодарского края государственной услуги по предоставлению  
в собственность за плату земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения на территории  
Краснодарского края, находящихся в государственной собственности  
Краснодарского края**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, 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 собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края (прилагается).

2. Административно-организационному управлению департамента (Куковский):

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

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

3. Признать утратившим силу приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 4 июня 2012 года № 767 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением положений, касающихся требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, вступающих в силу с 1 января 2016 года.

Руководителя департамента

А.Н. Шеян

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края

от  
03.06.2015 № 649

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **1.1. Цели и предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по предоставлению в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления указанной государственной услуги, организации общедоступных процедур и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для предоставления земельных участков.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края.

1.1.3. Для целей настоящего административного регламента: запросом о предоставлении государственной услуги является заявление о приобретении прав на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (далее – заявление);

решением о предоставлении земельного участка в собственность за

плату (далее – решение о предоставлении земельного участка) является приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края о предоставлении земельного участка в собственность за плату (далее – приказ департамента);

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

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).

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени в целях предоставления в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края.

## 1.3. Порядок информирования о государственной услуге

1.3.1. Место нахождения департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее также – департамент): 350000, 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) приводятся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Телефон отдела делопроизводства в административно-организационном управлении департамента, осуществляющего прием и регистрацию входящей корреспонденции департамента: 268-24-08, факс 267-11-75.

Телефон отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента – 267-07-21, факс – 268-64-45.

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 – [dio@krasnodar.ru](mailto:dio@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» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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:

- 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 комплектности (достаточности) представленных документов;

- 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) должно 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 государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг 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 2.15.3 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего 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».

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности Краснодарского края» (далее – государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:  
проект договора купли – продажи земельного участка;  
письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований указанных в подразделе 2.8 настоящего раздела.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок не более чем 10 дней со дня поступления в департамент заявления, при наличии оснований указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, департамент принимает решение для возврата заявления заявителю.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, при наличии оснований указанных в подпункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

2.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в департамент о предоставлении земельного участка, департамент рассматривает поступившее заявление, и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и его подписание, а также отправляет проект договора для подписания заявителю.

2.4.3. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления в департамент заявления департамент, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего раздела, 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.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25 декабря 1993 года № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4, ст. 445; 2014, № 9, ст. 851; 2014, № 15, ст. 1691; 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410, № 9, ст. 773, № 34, ст. 4025, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 28, ст. 3471, № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644, № 21, ст. 2063, № 49, ст. 4552; 2002, № 12, ст. 1093, № 48, ст. 4737, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167, № 13, ст. 1179, № 46 (ч. I), ст. 4434, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233, № 49, ст. 4855; 2005, № 1 (ч. I), ст. 15, ст. 18, ст. 39, ст. 43, ст. 45, № 13, ст. 1080, № 19, ст. 1752, № 27, ст. 2722, № 30 (ч. I), ст. 3100, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171, № 3, ст. 282, № 6, ст. 636, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 31 (ч. I), ст. 3437, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. I), ст. 5496, ст. 5497, № 52 (ч. II) ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, ст. 39, № 5, ст. 558, № 7, ст. 834, № 17, ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, ст. 4015, № 41, ст. 4845, ст. 5282, № 45, ст. 5428, № 49, ст. 6042, ст. 6048, ст. 6079, № 50, ст. 6246, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756, № 18, ст. 1939, № 20, ст. 2253, № 27, ст. 3122, ст. 3123, № 29 (ч. I) ст. 3418, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 45, ст. 5147, № 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 1, ст. 14, ст. 16, ст. 19, ст. 20, ст. 23, № 7, ст. 775, № 15, ст. 1778, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582, № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 8, ст. 777, № 9, ст. 899, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163, № 41 (ч. II), ст. 5188; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. I), ст. 4564, ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. I), ст. 7014, ст. 7015, ст. 7041, Российская газета от 9 декабря 2011 года № 278, от 10 декабря 2011 года № 278С, от 14 декабря 2011 года № 281; 2012, № 24, ст. 3068; 2012, № 50 (часть V), ст. 6993; 2013, № 7, ст. 609; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 27, ст. 3459; 2013, № 30 (часть I), ст. 4055, 2013, № 30 (часть I), ст. 4056; 2013, № 30 (часть I), ст. 4078, 2013, № 44, ст. 5641; 2013, № 49 (часть I), ст. 6346, 2013, № 52 (часть I), ст. 6981, 2014, № 19, ст. 2304; 2014, № 19, ст. 2334; 2014, № 30 (часть I), ст. 4218; 2014, № 30 (часть I), ст. 4223, 2014, № 30 (часть I), ст. 4225, № 1 (часть I) ст. 58, № 30 (часть I) ст. 4233, № 26 (часть I) ст. 3367, № 26 (часть I) ст. 3360, № 19 ст. 2331, № 19 ст. 2328, № 19 ст. 2298, № 14 ст. 1543, № 52 (часть I) ст. 7001, № 49 (часть I) ст. 6345, 3 48 ст. 6165, № 1 (часть I) ст. 54, № 44 ст. 5633, № 43 ст. 5442, № 27 ст. 3470, № 27 ст. 3459, № 27 ст. 3458, № 19 ст. 2326, № 17 ст. 2028, № 9 ст. 872, № 25 ст. 3266, № 18 ст. 2127, № 7 ст. 784);



Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 год № 223-ФЗ (Собрании законодательства Российской Федерации от 17 ноября 1997 года, № 46, ст. 5243, № 26, ст. 3014, № 2 ст. 153, № 1 (часть I) ст. 11, № 27 ст. 3459, № 23 ст. 2378, № 49 ст. 6070, № 27, ст. 3124, № 52 (часть I) ст. 7001, № 19 ст. 2715, № 49 (часть I) ст. 7041, № 47 ст. 6394, № 27 ст. 3459, № 48 ст. 6165, № 19 ст. 2331, № 45 ст. 6143;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15; № 1, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; № 50, ст. 5282; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417, № 46 ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 29 (ч. I), ст. 3418, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (ч. I), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54, № 13, ст. 1688, № 15, ст. 2029, № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4284, № 30 (ч. I), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, № 48, ст. 6732, № 49 (ч. I), ст. 7027, ст. 7043, Российская газета от 9 декабря 2011 года № 278, от 14 декабря 2011 года № 281, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)); 2012, № 26, ст. 3446; 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 53 (часть I), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, 2013, № 14, ст. 1663, 2013, № 23, ст. 2881; 2013, № 30 (часть I), ст. 4080; 2013, № 52 (часть I), ст. 6971; 2014, № 30 (часть I), ст. 4218; 2014, № 30 (часть I), ст. 4225);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50 ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч. I), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; № 1, ст. 17; № 17 (ч. I), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46 ст. 5553; № 48 (ч. II), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008 № 30 (ч. I), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2281, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (ч. I), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 29, ст. 4300, № 30 (ч. I), ст. 4562, № 49 (ч. I), ст. 7027, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)); 2012; № 27, ст. 3587; 2012, № 53 (часть I), ст. 7614; 2012, № 53 (часть I), ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 23, ст. 2866; 2013, № 23, ст. 2881; 2013, № 30 (часть I), ст. 4072; 2014, № 26 (часть I), ст. 3377);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3480; № 51, ст. 6679; 2013, № 52 (часть I), ст. 6952; 2014, № 30 (часть I),

ст. 4264);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 15; № 1 (ч. I), ст. 15; № 1 (ч. I), ст. 22; № 1 (ч. I), ст. 40; № 1 (ч. I), ст. 43; № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. I), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3287; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, (ч. II), ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52, ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 52 (ч. I), ст. 6410, ст. 6419; 2010, № 15, ст. 1756, № 25, ст. 3070; № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4562, ст. 4594, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. V), ст. 7056, ст. 7061, Российская газета от 14 декабря 2011 года № 281, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)); 2012; № 24, ст. 3078; 2012, № 27; ст. 3587; 2012, № 29, ст. 3998; 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 53 (часть I), ст. 7643; 2012, № 53 (часть I), ст. 7619; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 19, ст. 2328; 2013, № 30 (часть I), ст. 4072, 2013, № 30 (часть I), ст. 4077, 2013, № 44, ст. 5633; 2014, № 11, ст. 1098, 2014, № 30 (часть I), ст. 4218; 2014, № 30 (часть I), ст. 4218; 2014, № 30 (часть I), ст. 4225);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II) ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (ч. I), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47, № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. I), ст. 7024, № 49 (ч. V), ст. 7061, Российская газета от 14 декабря 2011 года № 281; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 23, ст. 2866; 2014, № 30 (часть I), ст. 4218);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31 ст. 4173, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. I), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 30 (часть I), ст. 4038; 2014, № 23, ст. 2927);

Федеральным закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета от 27 июля 2002 года № 137; от 10 июля 2003 года № 135; от 1 июля 2004 года № 138; от 7 октября 2004 года № 220; от 30 декабря 2004 года № 290; от 11 марта 2005 года № 48; от 20 июля 2005 года № 156; от 9 февраля 2007 года № 28; от 17 мая 2008 года № 105; от 9 декабря 2008 года № 251; от 31 декабря 2008 года № 267; от 15 мая 2009 года № 25; от 31 декабря 2010 года № 297);

Приказом Министерства экономического развития РФ 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 [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 года);

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, от 24 июля 2012 года № 138, от 11 февраля 2014 года № 23; от 24 марта 2014 года № 52);

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» (Кубанские новости от 27 февраля 2013 года № 36, от 24 июня 2013 года № 109);

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);

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» (Кубанские новости от 24 августа 2011 года № 142).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов содержит:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для 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;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) цель использования земельного участка;

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

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность за плату прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

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);

нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки, для заявителей, являющихся физическими лицами;

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае если с заявлением обратились юридическое лицо или гражданин по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, наделенного полномочиями на совершение юридически необходимых действий, связанных с приобретением в собственность земельного участка (доверенность);

заявитель является ответственным

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными 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 самостоятельно, включает в себя:

кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (заявитель может получить в территориальном органе Федеральной налоговой службы по месту регистрации индивидуального предпринимателя);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (заявитель может получить в территориальном органе Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица);

копию акта, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в рамках его компетенции, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренду (заявитель может получить в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, либо органах государственной власти, принявших такое решение);

копию договора аренды земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

2.6.4. Рекомендуемые формы заявлений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, приведены в приложениях № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

при личном обращении заявителя в департамент;

в виде почтового отправления в департамент с описью вложения;

в электронной форме.

2.6.6. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.7. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего раздела, департамент вправе в пределах срока предоставления государственной услуги запрашивать информацию:

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

в департаменте архитектуры и градостроительства Краснодарского края – о нахождении земельного участка в границах земельных участков предназначенных для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения, в пределах инженерно-технических сооружений, линий связи и коммуникаций, возведенных в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации, в границах в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, а также государственных природных заповедников и национальных парков, о местоположении земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий местного значения, о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, относительно водных объектов, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, в пределах расположения объектов гидротехнических сооружений, в пределах воинских и гражданских захоронений;

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

в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю и республике Адыгея, в министерстве природных ресурсов Краснодарского края, – о местоположении

земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий федерального значения;

в министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края – о надлежащем использовании земельного участка и соблюдении требований, установленных статьей 7 Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 725-КЗ «Об обеспечении плодородия земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края», расчет предельного максимального размера всех земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в собственность для осуществления, крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в случае, если земельные участки используются либо будут использоваться крестьянским (фермерским) хозяйством для выращивания кормовых культур (кормовые травы, силосные культуры, кормовые корнеплоды, кормовые клубнеплоды, кормовые бахчевые культуры, зернофуражные культуры).

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

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

в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий местного значения, о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, относительно водных объектов, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, в пределах расположения объектов гидротехнических сооружений, в пределах воинских и гражданских захоронений; акты, изданные органом государственной власти или органом местного самоуправления в рамках компетенции, о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, договоры аренды земельного участка с отметкой о государственной регистрации, дополнительные соглашения о внесении изменений в договор аренды с отметкой о государственной регистрации, справку об отсутствии задолженности по договору аренды на текущую дату, осуществлялся ли отказ от договора (договоров) аренды, предметом которого является испрашиваемый участок, о надлежащем использовании земельного



участка и соблюдении требований, установленных статьей 7 Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 725-КЗ «Об обеспечении плодородия земель сельскохозяйственного назначения на территории Краснодарского края», а также сведения о привлечении к административной ответственности за правонарушения в сфере землепользования и не обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, максимальный размер общей площади сельскохозяйственных угодий, которые расположены на территории одного муниципального района Краснодарского края и могут находиться в собственности одного гражданина и (или) одного юридического лица в момент предоставления и (или) приобретения земельного участка, о предельном максимальном размере всех земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в собственность для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, на основании статьи 22 Земельного кодекса.

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.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

Заявитель является ответственным за достоверность информации, изложенной им в заявлении о предоставлении земельного участка, и приложенных к заявлению документов.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления заявителю

Департамент возвращает заявление заявителю при наличии следующих оснований:

заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

несоблюдение 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».



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

Приостановление предоставления государственной услуги не производится.

Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если 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;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если 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;

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

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

предоставлении земельного участка в собственность, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

9) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении

которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.10. 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.

2.11. Платность предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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 десяти минут.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования департамента.

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

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

2.14.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечены возможности написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:  
комфортное расположение гражданина и должностного лица;  
возможность и удобство написания гражданами обращений;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги.

2.14.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, 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, многофункционального центра;

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.14.4. 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, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

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

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

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

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

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

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

2.16.1. 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 соглашением.

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

2.16.3. Государственная услуга в электронной форме предоставляется включительно по подпункт 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. 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, регистрация и направление в управление земельных отношений департамента заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов первым заместителем руководителя департамента, начальником управления земельных отношений и отделом заключения договоров в управлении земельных отношений департамента;

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

подготовка и внесение проекта приказа департамента;

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

согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента;

согласование проекта приказа департамента административно-организационным управлением департамента;

согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента, начальником управления земельных отношений;

подписание приказа департамента;  
 регистрация приказа департамента;  
 подготовка, согласование, подписание, направление договора купли-продажи земельного участка и приказа департамента.

Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление решения департамента о возврате заявления заявителю» осуществляется в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги оснований для возврата заявления и приложенных документов заявителю, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, 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, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, 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 № 4 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- в виде почтового отправления с описью вложения;
- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр;
- в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий (порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к его формату определены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7).

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

проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);  
присваивает заявлению входящий регистрационный номер;  
выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в департамент;  
вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

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

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

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

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

3.2.5. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник департамента, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

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.

Работник департамента, осуществляющий прием документов в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в департамент данных документов.

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

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

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры, являются:

работник департамента, осуществляющий прием документов;

работник департамента, наделенный в установленном законом порядке усиленной квалифицированной подписью – при подаче заявлений в электронной форме;

работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

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

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

3.2.10. Результат административной процедуры фиксируется путем проставления регистрационного штампа департамента на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов первым заместителем руководителя департамента, начальником управления земельных отношений и отделом заключения договоров в управлении земельных отношений департамента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление первому заместителю руководителя департамента, начальнику управления земельных отношений или лицу, его замещающему (далее – первый заместитель руководителя департамента, начальник управления земельных отношений), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Первый заместитель руководителя департамента, начальник управления земельных отношений или лицо, его замещающее (далее – первый заместитель руководителя департамента, начальник управления земельных отношений), в течение одного рабочего дня с момента поступления ему заявления и представленных документов, рассматривает их и направляет в отдел заключения договоров с поручением об их рассмотрении.

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.

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 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

при наличии оснований для возврата заявления заявителю, указанных подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и обеспечивает направление решения о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата;

устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, организует получение соответствующей информации и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

при необходимости организует получение информации в иных органах и организациях, обладающих такой информацией, а также дополнительной информации в структурных подразделениях департамента;

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

устанавливает соответствие информации и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении департаментом государственной услуги осуществляются с использованием программных средств, в соответствии с установленными правилами информационного обмена, в том числе утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия.

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем департамента, направляемых в целях получения информации, указанной в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего 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 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего 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 такой проверки.

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

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не

более восьми рабочих дней.

3.3.4. 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.

3.3.5. Критериями принятия решения о возврате заявления заявителю является наличие оснований, указанных подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке и внесении проекта приказа департамента является соответствие заявления, представленных документов и документов, полученных при рассмотрении отделом заключения договоров, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы), требованиям действующего земельного законодательства и настоящего административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

#### 3.4. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление решения департамента о возврате заявления заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в ходе предоставления государственной услуги наличия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку решения департамента о возврате заявления (далее – решение о возврате заявления) и передает его с заявлением и документами, а также служебной запиской с замечаниями либо корректурным листом на согласование начальнику отдела заключения договоров, либо лицу его замещающему;

начальник отдела заключения договоров согласовывает (визирует) решение о возврате заявления и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику;

ответственный работник передает решение о возврате заявления в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа в приемную первого заместителя руководителя департамента, начальника управления земельных отношений;

первый заместитель руководителя департамента, начальник управления земельных отношений подписывает решение о возврате заявления и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику;

ответственный работник в день подписания решения о возврате заявления передает два экземпляра данного решения, в том числе один экземпляр с визой начальника отдела заключения договоров и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления в отдел делопроизводства для регистрации;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию решения о возврате заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное решение 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.

Максимальный срок передачи решения о возврате заявления 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.

В случае поступления решения о возврате заявления в отдел делопроизводства до 15 часов рабочего дня направление письма осуществляется в этот же рабочий день. В случае поступления решения о возврате в отдел делопроизводства после 15 часов рабочего дня направление письма осуществляется в следующий рабочий день.

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

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

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

3.4.4. 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 административно-организационном управлении, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента.

3.4.5. Критериями принятия решений являются наличие оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, соблюдение Инструкции по делопроизводству.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение о возврате заявления, 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.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: подписью первого заместителя руководителя департамента, начальника управления земельных отношений в письме о возврате заявления заявителю;

проставлением регистрационного номера письму о возврате заявления заявителю;

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

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

### 3.5. Подготовка и внесение проекта приказа департамента

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

3.5.2. Ответственный работник в день принятия решения о подготовке проекта приказа департамента осуществляет подготовку проекта приказа департамента, а также заявки к приказу департамента с указанием необходимого количества заверенных надлежащим образом копий, в том числе – сшитых (далее – заявка к приказу), и передает их с заявлением и документами

на согласование начальнику отдела заключения договоров, или лицу, его замещающему

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

Внесением проекта приказа является проставление визы начальником отдела заключения договоров.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

начальник отдела заключения договоров;  
ответственный работник.

3.5.5. Критериями принятия решений являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также соответствие подготовленного ответственным работником проекта приказа департамента, заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства РФ и Краснодарского края.

3.5.6. Результатом административной процедуры является согласованный проект приказа департамента.

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

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

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

Работник отдела учета земель проводит проверку документов, в том числе:

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

наличие регистрации права собственности субъекта Краснодарского края на земельный участок;

соответствие сведений о земельном участке, содержащихся в документах, учетным данным;

отсутствие пересечения границ земельного участка с границами иных



земельных участков;

нахождение земельного участка в границах особо охраняемых природных территорий;

отсутствие на рассмотрении в отделе учета земель заявлений о корректировке границ земельного участка.

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, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

начальник отдела учета земель;

работник отдела учета земель;

ответственный работник.

3.6.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

### 3.7. Согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в юридическое управление департамента согласованного отделом учета земель проекта приказа департамента с приложением расчета, заявления и документов.

3.7.2. Ответственный работник в день получения из отдела учета земель согласованного проекта приказа департамента с приложением заявления и документов передает их начальнику отдела правового обеспечения в сфере земельных отношений в юридическом управлении департамента или лицу, его замещающему (далее – начальник отдела правового обеспечения).

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



отдела правового обеспечения).

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

Корректурный лист должен быть подписан работником отдела правового обеспечения и согласован начальником юридического управления департамента или лицом, его замещающим (далее – начальник юридического управления).

В корректурном листе должны быть указаны:

содержание выявленных нарушений;

фамилия и инициалы работника отдела правового обеспечения.

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

В случае отсутствия нарушений проект приказа департамента согласовывается начальником отдела правового обеспечения и начальником юридического управления.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

начальник юридического управления;

работник отдела правового обеспечения;

ответственный работник.

3.7.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является соответствие данного проекта, заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края.

3.7.6. 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.

3.7.7. Результат административной процедуры фиксируется подписями начальника отдела правового обеспечения и 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.

### 3.8. Согласование проекта приказа департамента административно-организационным управлением департамента

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в административно-организационное управление департамента согласованного юридическим управлением департамента проекта приказа департамента.

3.8.2. Ответственный работник в день получения из юридического управления департамента согласованного проекта приказа департамента, заявления и документов, направляет данный проект в административно-организационное управление департамента с приложением заявки на рассылку к приказу.

Начальник административно-организационного управления департамента осуществляет проверку правильности оформления проекта приказа в соответствии с правилами делопроизводства, а также правильности оформления заявки на рассылку 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 административно-организационное управление департамента.

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

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

начальник административно-организационного управления департамента;  
ответственный работник.

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

3.8.6. Результатом административной процедуры является согласованный административно-организационным управлением департамента проект приказа департамента, который передается ответственному работнику.

3.8.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью начальника административно-организационного управления департамента в листе согласования проекта приказа департамента, штампами административно-организационного управления департамента на обратной стороне листов проекта приказа департамента.

3.9. Согласование проекта приказа департамента первым заместителем руководителя департамента, начальником управления земельных отношений

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление первому заместителю руководителя департамента, начальнику управления земельных отношений проекта приказа департамента с приложением заявления и документов.

3.9.2. Ответственный работник в день получения из административно-организационного управления департамента проекта приказа департамента, заявления и документов передает их в приемную первого заместителя руководителя департамента, начальника управления земельных отношений.

Первый заместитель руководителя департамента, начальник управления земельных отношений рассматривает проект приказа департамента, заявление и документы и передает согласованный проект приказа департамента, заявление

и документы ответственному работнику, либо отклоняет от согласования проект приказа департамента.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

первый заместитель руководителя департамента, начальник управления земельных отношений;

ответственный работник.

3.9.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа департамента является наличие в листе согласования проекта приказа департамента необходимой подписи и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

### 3.10. Подписание приказа департамента

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

3.10.2. Ответственный работник в день получения согласованного первым заместителем руководителя департамента, начальником управления земельных отношений проекта приказа департамента передает его с приложением заявления и документов в приемную руководителя департамента для подписания.

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

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

руководитель департамента;

ответственный работник.

3.10.5. Критерием принятия решения о подписании приказа департамента является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

### 3.11. Регистрация приказа департамента

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении департамента подписанного руководителем приказа департамента и заявки на рассылку к приказу.

3.11.2. Ответственный работник при получении подписанного приказа департамента с приложением заявления и документов передает приказ департамента и заявку на рассылку к приказу в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении департамента.

Работник отдела делопроизводства в административно-организационном управлении 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 на рассылку к приказу;

присваивает приказу департамента регистрационный номер;

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

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

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

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

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

работник отдела делопроизводства в административно-организационном управлении департамента, ответственный за регистрацию приказов департамента;

ответственный работник.

3.11.5. В соответствии с 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» критерием принятия решения о регистрации приказа департамента является наличие:

- подписи руководителя департамента в приказе департамента;
- листа согласования проекта приказа департамента с визами;
- заявки на рассылку.

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

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

### 3.12. Подготовка, согласование, подписание, направление договора купли - продажи земельного участка и приказа департамента

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заключения договоров копий приказа департамента имущественных отношений о предоставлении земельного участка в собственность.

3.12.2. Начальник отдела заключения договоров в день получения копий приказа о предоставлении земельного участка в собственность определяет работника, ответственного за подготовку, согласование, подписание и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – работник, ответственный за подготовку проекта договора).

Работник, ответственный за подготовку проекта договора купли-продажи, при получении копий приказа:

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

Начальник отдела заключения договоров согласовывает проект договора и передает его на подпись первому заместителю руководителя департамента, начальнику управления земельных отношений, либо лицу его замещающее.

Первый заместитель руководителя департамента, начальник управления земельных отношений подписывает проект договора и передает его в отдел заключения договоров.

Работник, ответственный за подготовку проекта договора:

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

обеспечивает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными для исходящей корреспонденции департамента, подготовку, согласование и подписание, передачу на регистрацию и направление сопроводительного письма департамента с приложением, проекта договора,

заявителю или в многофункциональный центр для выдачи заявителю в соответствии с условиями соглашения с многофункциональным центром.

Сопроводительное письмо департамента с приложением проекта договора и приказа департамента 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 купли-продажи, для выдачи заявителю.

Максимальный срок передачи сопроводительного письма с приложением проекта договора и приказа департамента 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.

В случае поступления сопроводительного письма с приложением проекта договора и приказа департамента в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении департамента до 15 часов рабочего дня направление письма с приложением осуществляется в этот же рабочий день. В случае поступления сопроводительного письма с приложением проекта договора и приказа департамента в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении департамента после 15 часов рабочего дня направление письма с приложением осуществляется в следующий рабочий день.

Сопроводительное письмо департамента с приложением проекта договора и приказа департамента выдается лично заявителю работником отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента, ответственным за подготовку проекта договора купли-продажи, после проставления заявителем своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента. При письменном обращении заявителя, представленные документы заявителю возвращаются, а ответственный сотрудник изготавливает копии для материалов дела.

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.12.4. 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;

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

законодательством.

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

3.12.7. Результат административной процедуры фиксируется:

подписью первого заместителя руководителя департамента, начальника управления земельных отношений, присвоением регистрационного номера проекту договора и печатью департамента в проекте договора;

внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

### 3.13. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.13.2. В рамках выполнения административной процедуры:

ответственный работник осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в форме письма департамента (далее – письмо 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 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 об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа в юридическое управление департамента;

начальник юридического управления департамента согласовывает письмо об отказе в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику

ответственный работник передает письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа в приемную первого заместителя руководителя департамента, начальника управления земельных отношений;

первый заместитель руководителя департамента, начальник управления земельных отношений подписывает письмо об отказе в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, в случае



повторного обращения заявителя и возникновения оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, согласовывает письмо об отказе в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением, документами и служебной запиской с замечаниями или корректурным листом ответственному работнику, для подписания руководителем департамента;

ответственный работник передает письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах, в том числе на бланке департамента, с приложением заявления, документов, а также служебной записки с замечаниями или корректурного листа в приемную руководителя департамента для подписания;

руководитель департамента подписывает письмо 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 об отказе в предоставлении государственной услуги передает два экземпляра данного письма, в том числе один экземпляр с визой начальника отдела заключения договоров и один экземпляр на бланке департамента, с приложением заявления в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении департамента для регистрации;

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию письма 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 в виде 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.

В случае поступления письма об отказе в предоставлении государственной услуги в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении департамента до 15 часов рабочего дня направление письма осуществляется в этот же рабочий день. В случае поступления письма об отказе в предоставлении государственной услуги в отдел делопроизводства в административно-организационном управлении департамента после 15 часов рабочего дня направление письма осуществляется в следующий рабочий день.



Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю ответственным работником отдела заключения договоров в управлении земельных отношений департамента после проставления заявителем своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента. Возврат представленных документов заявителю осуществляется по письменному заявлению заявителя.

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.

3.13.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления в департамент заявления.

3.13.4. 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 административно-организационном управлении департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента;

3.13.5. Критерием принятия решений о подготовке, согласовании и подписании письма об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.13.6. Результатом административной процедуры является письмо 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.

3.13.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: подписью первого заместителя руководителя департамента, начальника управления земельных отношений в письме об отказе в предоставлении государственной услуги;

проставлением регистрационного номера письму об отказе в предоставлении государственной услуги;

внесением сведений в Единую систему электронного документооборота;

отметками в журнале исходящей корреспонденции департамента;

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

## Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента, работниками департамента настоящего 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 - первым заместителем руководителя департамента, начальником управления земельных отношений, а в его отсутствие – заместителем начальника управления земельных отношений;

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

в отношении начальника административно-организационного управления департамента – заместителем руководителя департамента;

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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, начальника управления земельных отношений, 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 настоящего 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 настоящего 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

заместителю руководителя департамента - в отношении начальника

отдела делопроизводства в административно-организационном управлении департамента, его заместителя, государственных гражданских служащих отдела делопроизводства в административно-организационном управлении департамента;

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

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

Жалоба, поданная в департамент, рассматривается управлением земельных отношений совместно с юридическим управлением департамента.

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, также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение руководителя департамента может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента;

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

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы, 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» (далее – Порядок).

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

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка.

5.7.4. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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



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

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

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

Первый заместитель руководителя  
департаментa, начальник управления  
земельных отношений

Е.М. Сердюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту

**Перечень многофункциональных центров  
и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется  
предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации
1.	МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, 35
2.	МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Пролетарская, 179
3.	МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161 А
4.	МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, 46
5.	МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1
6.	МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, 57
7.	МФЦ г. Анапы	г. Анапа ул. Шевченко, 288 А, корп. 2
8.	МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146
9.	МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, 11
10.	МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156
11.	МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр. Чекистов, д. 37
12.	МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2
13.	МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, 189/6
14.	МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174

15.	МФЦ г. Краснодар, отдел «Красная площадь»	г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34
16.	МФЦ г. Новороссийск	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6
17.	МФЦ г. Новороссийск	Г. Новороссийск, ул. Куникова, 28
18.	МФЦ г. Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
19.	МФЦ г. Сочи	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18 А
20.	МФЦ г. Сочи	г. Сочи, п. Лазаревское, ул. Лазарева, 58
21.	МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, 29 А
22.	МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, 112
23.	МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2
24.	МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, 8/1
25.	МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Ленина, 151
26.	МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, 58
27.	МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, 128
28.	МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А
29.	МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32
30.	МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, 153
31.	МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, 57
32.	МФЦ Кушевского района	ст. Кушевская, пер. Школьный, 55
33.	МФЦ Лабинского района	г. Лабинск ул. Победы, 177
34.	МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А
35.	МФЦ Мостовского района	п. Мостовской, ул. Ленина, 12
36.	МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, 151
37.	МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, 113

38.	МФЦ Отрадненского района	ст. Отрадная, улица Красная, 67 Б/2
39.	МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, 11
40.	МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57
41.	МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, 121 Б
42.	МФЦ Северского района (отдел)	пос. Афипский, ул. 50 лет Октября, 30
43.	МФЦ Северского района (отдел)	пос. Ильский, ул. Ленина, 186
44.	МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324 (помещение 1)
45.	МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86
46.	МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская ул. Новая, 7 Б
47.	МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ ул. Герцена, 90
48.	МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А
49.	МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76
50.	МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Максима Горького, 28
51.	МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, 76
52.	МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43
53.	МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, 92

Первый заместитель руководителя  
департамента, начальник управления  
земельных отношений

Е.М. Сердюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

**Рекомендуемая форма заявления физического лица о приобретении прав  
на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения**

Департамент имущественных отношений  
Краснодарского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка в собственность

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

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу предоставить в собственность за плату земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.1. Сведения о заявителе:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	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, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Банковские реквизиты* (наименование и местонахождение банковской организации, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет)	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5	6

1.2. Сведения о представителе заявителя:

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

2.1. Сведения о земельном участке:

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

## 2.2. Сведения о правах третьих лиц на земельный участок:

Наименование правообладателя	Вид права	Правоустанавливающий документ (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)	Правоудостоверяющий документ (название документа, дата выдачи, серия, номер, орган, выдавший документ)	Документ, подтверждающий прекращение ранее возникших прав на земельный участок (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5

## 2.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

---



---



---



---



---



---

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

даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_ \*\* (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

\* - указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

\*\* - указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Первый заместитель руководителя  
департамента, начальник управления  
земельных отношений

Е.М. Сердюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту

**Рекомендуемая форма заявления юридического лица о приобретении прав  
на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения  
на территории Краснодарского края**

Департамент имущественных отношений  
Краснодарского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка в собственность

(полное наименование заявителя - юридического лица)

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации просит предоставить в собственность за плату земельный участок сельскохозяйственного назначения, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.1. Сведения о заявителе:

Адрес заявителя (юридический, почтовый и фактический адреса)	Банковские реквизиты заявителя (наименование и место- нахождение банковской организации, расчетный счет, БИК, корреспон- дентский счет)	Сведения о государственной регистрации юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО); реквизиты свидетельства о государ- ственной регистрации юридического лица (серия, номер, дата выдачи, ор- ган, выдавший документ)
1	2	3

1.2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Должность	Документ, удостове- ряющий личность представителя заяви- теля (название доку- мента, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Документ, удосто- веряющий права (полномочия) пред- ставителя (назва- ние, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, факс, адрес элек- тронной поч- ты)
1	2	3	4	5

2.1. Сведения о земельном участке:

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



## 2.2. Сведения о правах третьих лиц на земельный участок:

Наименование правообладателя	Вид права	Правоустанавливающий документ (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)	Правоудостоверяющий документ (название документа, дата выдачи, серия, номер, орган, выдавший документ)	Документ, подтверждающий прекращение ранее возникших прав на земельный участок (название документа, дата, номер, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5

## 2.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

---



---



---



---



---



---

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

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

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

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

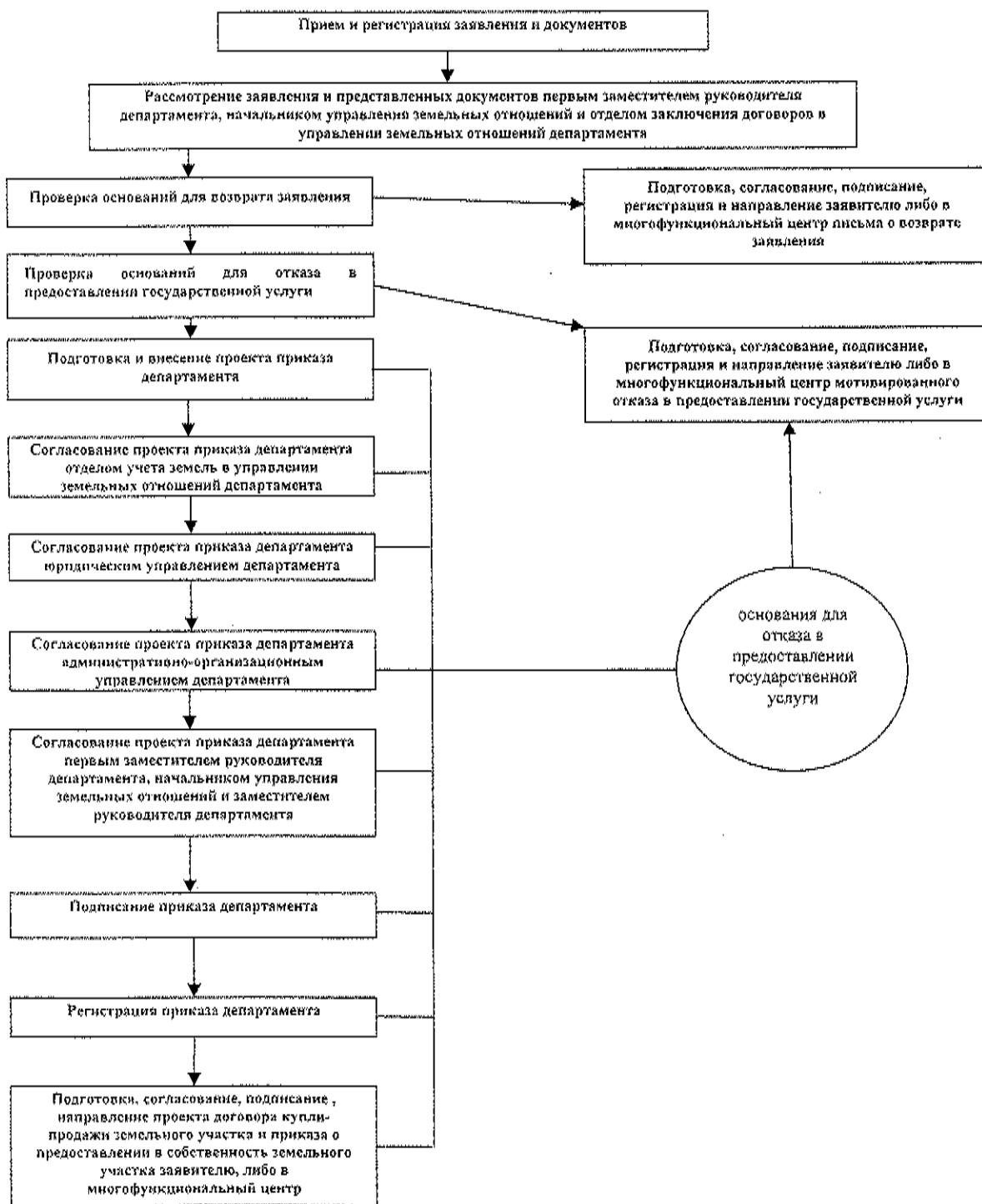
\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Первый заместитель руководителя  
 департамента, начальник управления  
 земельных отношений

Е.М. Сердюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту

Блок-схема последовательности проведения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги по предоставлению в собственность за  
плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на  
территории Краснодарского края, находящихся в государственной собственности  
Краснодарского края



Первый заместитель руководителя  
департамента, начальник управления  
земельных отношений

Е.М. Сердюкова