


## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СК «Земельный фонд  
Ставропольского края»

  
Д.В. Винокурова  
«01» июня 2021 г.

### ПОРЯДОК

взаимодействия структурных подразделений государственного казенного учреждения Ставропольского края «Земельный фонд Ставропольского края» и министерства имущественных отношений Ставропольского края в рамках реализации полномочий по предоставлению земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду путем проведения торгов (аукциона)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет единые требования, предъявляемые к организации взаимодействия структурных подразделений государственного казенного учреждения Ставропольского края «Земельный фонд Ставропольского края» (далее – ГКУ СК «Земельный фонд СК») и министерства имущественных отношений Ставропольского края по предоставлению земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду путем проведения торгов (аукциона) (далее – Порядок).

2. Состав, последовательность и сроки выполнения действий структурных подразделений ГКУ СК «Земельный фонд СК» в рамках реализации его полномочий по предоставлению земельных участков в аренду

2.1. В рамках реализации полномочий ГКУ СК «Земельный фонд СК» по предоставлению земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду путем проведения торгов (аукциона) работники ГКУ СК «Земельный фонд СК» выполняют следующие действия:

2.1.1. Специалист отдела земельных правоотношений проводит работу на предмет выявления соответствия земельного участка, в отношении которого необходимо организовать процедуру проведения торгов (аукциона), требованиям и ограничениям, установленным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

2.1.2. Специалист отдела земельных правоотношений не позднее чем за тридцать дней до планируемой даты принятия решения о проведении торгов (аукциона) готовит и предоставляет на имя заместителя министра имущественных отношений Ставропольского края, курирующего данное

направление (далее - заместитель министра), в том числе информацию о земельном участке, в отношении которого запланировано проведение торгов (аукциона), с учетом отсутствия ограничений, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, а также направляет следующие документы и сведения:

об обременении сервитутами и ограничениями (в полном объеме), по основаниям, установленным ЗК РФ;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

основания для проведения торгов (аукциона), обусловленные нормами ЗК РФ.

Ответственность за полноту, достоверность и актуальность информации (документов и сведений) о земельном участке, в отношении которого запланировано проведение торгов (аукциона), с учетом требований, установленных пунктом 2.1.1 настоящего Порядка, несет начальник отдела земельных правоотношений либо лицо, его замещающее.

2.1.3. Заместитель министра в течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки, информации и документов, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, обеспечивает подготовку договора поручения и направляет в ГКУ СК «Земельный фонд СК».

В случае несогласия с необходимостью проведения торгов (аукциона), заместитель министра вправе вернуть служебную записку, информацию и документы, указанные в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, в ГКУ СК «Земельный фонд СК» с указанием причин возврата.

Специалист отдела земельных правоотношений в течение десяти рабочих дней осуществляет устранение причин, препятствующих проведению торгов (аукциона), и повторно подготавливает и направляет служебную записку, информацию и документы, указанные в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, заместителю министра.

В случае отсутствия ограничений и обстоятельств, препятствующих проведению торгов (аукциона), специалист отдела земельных правоотношений в течение двух недель осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении аукционной документации с приложением документов, необходимых для проведения торгов (аукциона), который в этот же срок направляет на утверждение директору ГКУ СК «Земельный фонд СК».

2.1.4. Директор ГКУ СК «Земельный фонд СК» в течение двух рабочих дней утверждает аукционную документацию.

В случае несогласия с положениями аукционной документации, директор ГКУ СК «Земельный фонд СК», возвращает ее в отдел земельных правоотношений на доработку.

Специалист отдела земельных правоотношений в течение двух рабочих дней осуществляет доработку аукционной документации с учетом замечаний директора ГКУ СК «Земельный фонд СК» и повторно направляет ему на утверждение.

2.1.5. После утверждения директором ГКУ СК «Земельный фонд СК» аукционной документации специалист отдела по земельным правоотношениям в течение одного рабочего дня:

направляет служебную записку контрактному управляющему ГКУ СК «Земельный фонд СК» о заключении государственного контракта на оказание услуг для размещения публикаций о проведении торгов;

размещает на официальном сайте торгов извещение и аукционную документацию с документами, входящими в ее состав, в срок не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, установленного приказом об утверждении аукционной документации;

также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

2.1.7. Блок-схема подготовки к проведению торгов (аукциону) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

## 2.2. Прием и рассмотрение заявок на участие в торгах (аукционе).

2.2.1. Прием и регистрация заявок осуществляется в журнале регистрации заявок на участие в торгах (аукционе) специалистом отдела земельных правоотношений в срок, установленный аукционной документацией.

После регистрации один экземпляр заявки возвращается заявителю лично или лицу, уполномоченному действовать от него по доверенности, с отметкой специалиста отдела земельных правоотношений о приеме им заявки.

2.2.2. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения торгов (аукциона).

Заявка, поступившая по истечении срока, установленного аукционной документацией, возвращается заявителю в день ее поступления лично или лицу, уполномоченному действовать от него по доверенности, либо направляется посредством почтового отправления.

2.2.3. В случае выявления обстоятельств, препятствующих проведению торгов (аукциона), указанных в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, до дня окончания приема заявок, специалист отдела земельных правоотношений направляет служебную записку, на имя директора земельных правоотношений, о выявленных обстоятельствах, препятствующих проведению торгов (аукциона).

2.2.4. В случае принятия решения директором ГКУ СК «Земельный фонд СК» об отказе проведения торгов (аукциона), специалист отдела земельных правоотношений в течение двух рабочих осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в проведении торгов (аукциона) и направляет его на утверждение директору ГКУ СК «Земельный фонд СК».

2.2.5. Директор Земельного фонда, в течение одного рабочего дня со дня поступления приказа об отказе в проведении торгов (аукциона), утверждает его, после чего специалист отдела земельных правоотношений:

в течение одного рабочего дня размещает на официальном сайте торгов извещение об отказе в проведении торгов (аукциона) и направляет уведомления участникам торгов (аукциона) об отказе в проведении торгов (аукциона);

в течение трех дней со дня утверждения приказа об отказе в проведении торгов (аукциона) направляет служебную записку, подписанную начальником отдела земельных правоотношений, на имя начальника отдела планирования

и экономического анализа, о возврате денежных средств, внесенных в качестве задатка, с указанием заявителя (получателя возврата), возвращаемой суммы задатка, реквизитов документа, подтверждающего поступление данной суммы на счет земельного фонда и приложением копий таких документов.

2.2.6. Специалист отдела планирования и экономического анализа ГКУ СК «Земельный фонд СК» в течение одного рабочего дня со дня поступления служебной записки осуществляет подготовку проекта письма **в адрес ГКУ СК «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания»** о возврате денежных средств, внесенных в качестве задатка, с указанием заявителя (получателя возврата), возвращаемой суммы задатка, реквизитов документа, подтверждающего поступление данной суммы на счет ГКУ СК «Земельный фонд СК» и приложением копий таких документов.

Специалист отдела планирования и экономического анализа в течение одного рабочего дня обеспечивает подписание проекта письма, указанного в абзаце 1 пункта 2.2.6 настоящего Порядка, у начальника отдела планирования и экономического анализа и направление его в адрес ГКУ СК «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания» посредством программного обеспечения 1С: Документооборот.

2.2.7. Для проведения торгов (аукциона) в ГКУ СК «Земельный фонд СК» создается комиссия по проведению торгов по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – комиссия), которая состоит не менее чем из пяти человек (председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии).

Деятельность комиссии регулируется положением о комиссии, утверждаемым приказом ГКУ СК «Земельный фонд СК».

Комиссия рассматривает заявки на участие в торгах (аукционе) на предмет соответствия требованиям, установленным аукционной документацией в срок, предусмотренный данной документацией, не позднее чем за один день до даты проведения торгов (аукциона).

2.2.8. Заявитель не допускается к участию в торгах (аукционе) в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в торгах (аукционе) документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе);

3) заявка на участие в торгах (аукционе) подана лицом, которое в соответствии с ЗК РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретных торгов (аукциона) или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о включении заявителя, учредителей (участников), членов коллегиальных исполнительных органов заявителя, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестр недобросовестных участников аукциона.

2.2.9. В случае если в течении срока подачи заявок будет установлен факт подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в торгах (аукционе) в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в торгах (аукционе) такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не

рассматриваются и возвращаются комиссией заявителю посредством почтового отправления в течение пяти рабочих дней.

2.2.10. Специалист отдела планирования и экономического анализа предоставляет на основании служебной записки отдела земельных правоотношений, подписанной начальником отдела земельных правоотношений, в течение одного рабочего дня, но не позднее дня рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе) выписку со счета ГКУ СК «Земельный фонд СК, подтверждающую поступление (или непоступление) внесенного участником торгов (аукциона) задатка, в случае если в аукционной документации содержится указание на требование о внесении задатка.

2.2.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе), в течении срока, предусмотренного аукционной документацией, комиссией принимается решение о допуске к участию в торгах (аукционе) заявителя и о признании заявителя участником торгов (аукциона) или об отказе в допуске такого заявителя к участию в торгах (аукционе), которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе) (далее – протокол рассмотрения заявок).

2.2.12. Протокол рассмотрения заявок должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в торгах (аукционе) и признанных его участниками, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в торгах (аукционе), с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Протокол рассмотрения заявок ведется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии, и председателем (заместителем председателя) комиссии в течение одного дня со дня рассмотрения заявок.

2.2.13. После подписания протокола рассмотрения заявок специалист отдела земельных правоотношений:

размещает не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок подписанный протокол рассмотрения заявок на официальном сайте торгов;

направляет заявителям, признанным участниками торгов (аукциона), и заявителям, не допущенным к участию в торгах (аукционе), уведомления о принятых в отношении них решениях посредством почтового отправления, факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок;

направляет не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения заявок служебную записку, подписанную начальником отдела земельных правоотношений, на имя начальника отдела планирования и экономического анализа о возврате денежных средств, внесенных в качестве задатка, с указанием заявителя, не допущенного к участию в торгах (аукционе) (получателя возврата), возвращаемой суммы задатка, реквизитов документа, подтверждающего поступление данной суммы на счет ГКУ СК «Земельный фонд СК и приложением копий таких документов.

2.2.15. Специалист отдела планирования и экономического анализа в течение одного рабочего дня со дня поступления служебной записки, указанной в абзаце 5 пункта 2.2.14 настоящего Порядка, осуществляет подготовку, подписание и направление письма о возврате денежных средств, внесенных в качестве задатка в порядке, установленном пунктом 2.2.6. настоящего Порядка.

2.2.16. Блок-схема приема и рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе) приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

### 2.3. Проведение торгов (аукциона) и оформление результата торгов.

2.3.1. Проведение торгов (аукциона) осуществляется в порядке, установленном ЗК РФ и Правительством Российской Федерации, сопровождается аудио- или видеозаписью в день, определенный аукционной документацией.

2.3.2. Результаты торгов (аукциона) оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на аукционе членами комиссии, председателем (заместителем председателя) комиссии (далее – протокол о результатах торгов (аукциона)) и победителем торгов (аукциона) в день проведения торгов (аукциона).

В случае уклонения победителя торгов (аукциона) от подписания протокола о результатах торгов (аукциона) в нем делается соответствующая запись.

2.3.3. Протокол о результатах торгов (аукциона) составляется в двух экземплярах секретарем комиссии, один из них передается победителю торгов (аукциона), а второй хранится в отделе земельных правоотношений ГКУ СК «Земельный фонд СК, и содержит следующие сведения:

- 1) о месте, дате и времени проведения торгов (аукциона);
- 2) предмет торгов (аукциона), в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) об участниках торгов (аукциона), о начальной цене предмета торгов (аукциона), последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета торгов (аукциона);
- 4) наименование и местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства (для гражданина) победителя торгов (аукциона) и иного участника торгов (аукциона), который сделал предпоследнее предложение о цене предмета торгов (аукциона);
- 5) о последнем предложении о цене предмета торгов (аукциона) (размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

2.3.4. После подписания протокола о результатах торгов (аукциона) специалист отдела земельных правоотношений:

размещает в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах торгов (аукциона) данный протокол на официальном сайте торгов;

направляет не позднее одного рабочего дня со дня проведения торгов (аукциона) служебную записку, подписанную начальником отдела земельных правоотношений, на имя начальника отдела планирования и экономического анализа о возврате денежных средств, внесенных в качестве задатка, с указанием участника торгов (аукциона) (получателя возврата), возвращаемой суммы задатка, реквизитов документа, подтверждающего поступление данной суммы на счет ГКУ СК «Земельный фонд СК и приложением копий таких документов.

2.3.5. Специалист отдела планирования и экономического анализа в течение одного рабочего дня со дня поступления служебной записки, указанной в абзаце 4 пункта 2.3.4 настоящего Порядка, осуществляет

подготовку, подписание и направление письма о возврате денежных средств, внесенных в качестве задатка в порядке, установленном пунктом 2.2.6. настоящего Порядка.

2.3.6. Блок-схема проведения торгов (аукциона) и оформление результата торгов (аукциона) приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

#### 2.4. Заключение договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов (аукциона).

2.4.1. Специалист отдела земельных правоотношений в течение пяти дней со дня подписания протокола о результатах торгов (аукциона), осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, который подписывает директор ГКУ СК «Земельный фонд СК.

2.4.5. После подписания договора аренды директором ГКУ СК «Земельный фонд СК специалист отдела земельных правоотношений в течение одного рабочего дня направляет посредством почтовой связи или выдает лично победителю торгов (аукциона) или единственному принявшему участие в торгах (аукционе) его участнику с сопроводительным письмом за подписью директора ГКУ СК «Земельный фонд СК три экземпляра данного проекта договора аренды земельного участка для его подписания.

2.4.6. После заключения договора аренды земельного участка задаток, внесенный лицом, признанным победителем торгов (аукциона), засчитывается в счет арендной платы за земельный участок, для чего специалист отдела земельных правоотношений в течение трех рабочих дней со дня заключения данного договора направляет служебную записку, подписанную начальником отдела земельных правоотношений, на имя начальника отдела планирования и экономического анализа о необходимости зачесть задаток, внесенный лицом, признанным победителем торгов (аукциона), в счет арендной платы за земельный участок с приложением копий договора аренды земельного участка и платежного поручения.

2.4.7. Специалист отдела земельных правоотношений в течение одного месяца со дня получения ГКУ СК «Земельный фонд СК от победителя торгов (аукциона) или единственного принявшего участие в торгах (аукционе) участника торгов (аукциона) договора аренды земельного участка осуществляет его государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если данный договор подлежит регистрации).

2.4.8. В случае, если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю торгов (аукциона) указанного проекта договора аренды не был им подписан и представлен в ГКУ СК «Земельный фонд СК, специалист отдела земельных правоотношений осуществляет подготовку и подписание проектов договоров аренды земельного участка в порядке, установленном пунктами 2.4.1 – 2.4.5 настоящего Порядка и направляет их иному участнику торгов (аукциона), который сделал предпоследнее предложение о цене предмета торгов (аукциона), по цене, предложенной победителем торгов (аукциона) с сопроводительным письмом за подписью директора ГКУ СК «Земельный фонд СК.

2.4.10. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику торгов (аукциона), который сделал предпоследнее предложение о цене предмета торгов (аукциона), проекта договора аренды земельного участка, участник не представил в ГКУ СК «Земельный фонд СК подписанные им договоры, ГКУ СК «Земельный фонд СК вправе объявить о проведении повторных торгов (аукциона) или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с положениями ЗК РФ.

Решение о проведении повторных торгов (аукциона) в случае, указанном в абзаце 1 пункта 2.4.10 настоящего Порядка, принимается заместителем министра в течение десяти рабочих дней со дня непредставления участником торгов (аукциона), который сделал предпоследнее предложение о цене предмета торгов (аукциона), в ГКУ СК «Земельный фонд СК подписанных проектов договоров аренды земельного участка на основании мотивированного обращения начальника отдела земельных правоотношений, оформленного в виде служебной записки.

2.4.11. В случае уклонения победителя или единственного принявшего участие в торгах (аукционе) участника торгов (аукциона) от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом торгов (аукциона), специалист отдела земельных правоотношений в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган сведений о таких лицах для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона сопроводительным письмом за подписью директора ГКУ СК «Земельный фонд СК.

2.4.12. Блок-схема заключения договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов (аукциона) приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

### 3. Порядок и формы контроля за исполнением действий служащих ГКУ СК «Земельный фонд СК по предоставлению земельных участков в аренду.

3.1. Текущий контроль за исполнением действий работников ГКУ СК «Земельный фонд СК по предоставлению земельных участков в аренду.

3.1.1. Текущий контроль за исполнением действий работников ГКУ СК «Земельный фонд СК по предоставлению земельных участков в аренду осуществляется постоянно.

3.2. Проверка полноты и качества исполнения действий работников ГКУ СК «Земельный фонд СК по предоставлению земельных участков в аренду проводится на основании локальных правовых актов ГКУ СК «Земельный фонд СК.

3.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения действий работников ГКУ СК «Земельный фонд СК по предоставлению земельных участков в аренду.

3.3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения действий работников ГКУ СК «Земельный фонд СК по предоставлению земельных участков в аренду проводятся по решению директора ГКУ СК «Земельный фонд СК в соответствии с должностным регламентом.

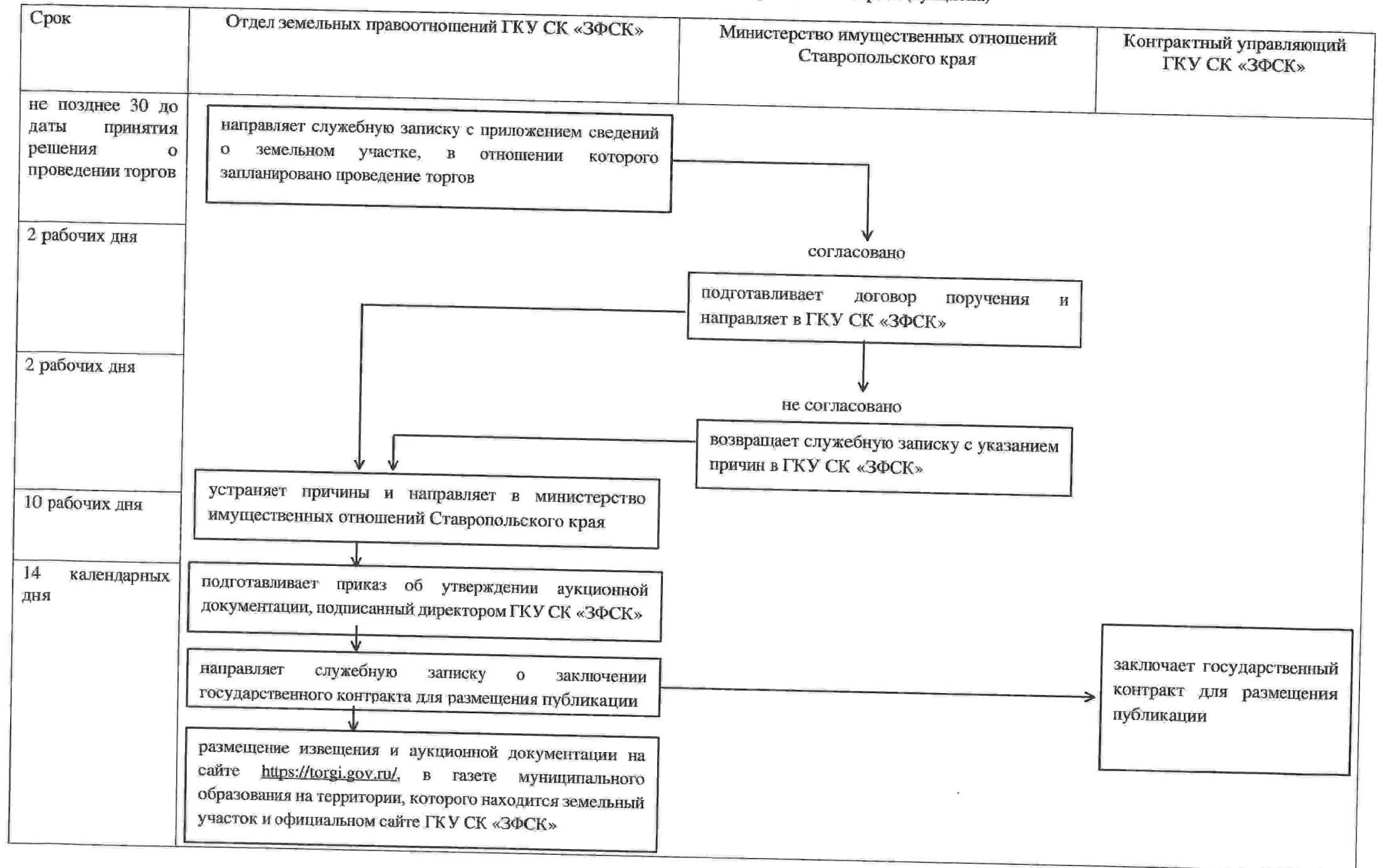
3.3.2. Внеплановые проверки исполнения действий работников ГКУ СК «Земельный фонд СК по предоставлению земельных участков в аренду проводятся в случае поступления от участников торгов (аукционов) жалоб на



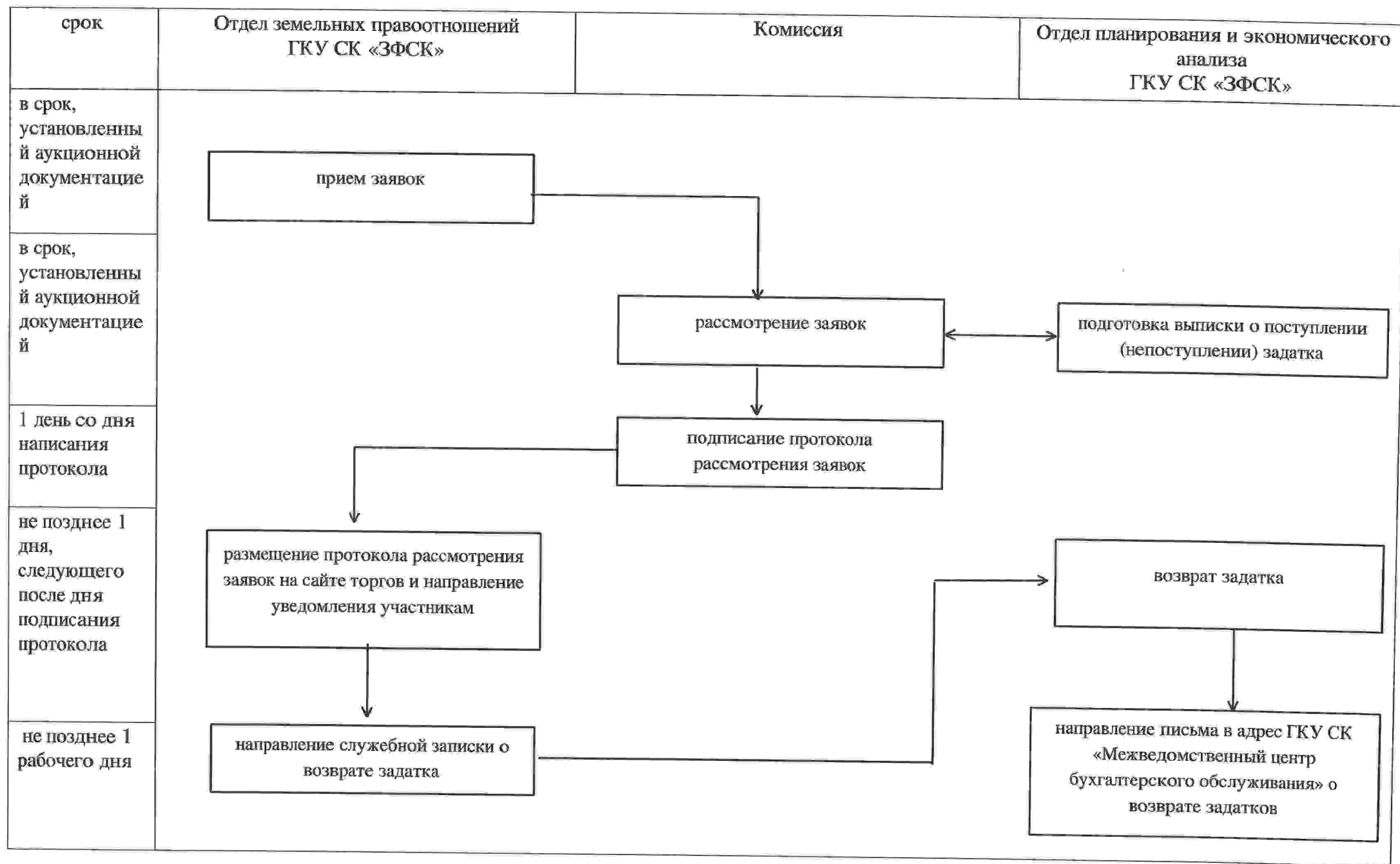
полноту и качество исполнения действий работников ГКУ СК «Земельный фонд СК по предоставлению земельных участков в аренду.

3.4. Персональная ответственность работников ГКУ СК «Земельный фонд СК, уполномоченных на исполнение действий по предоставлению земельных участков в аренду, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ставропольского края.

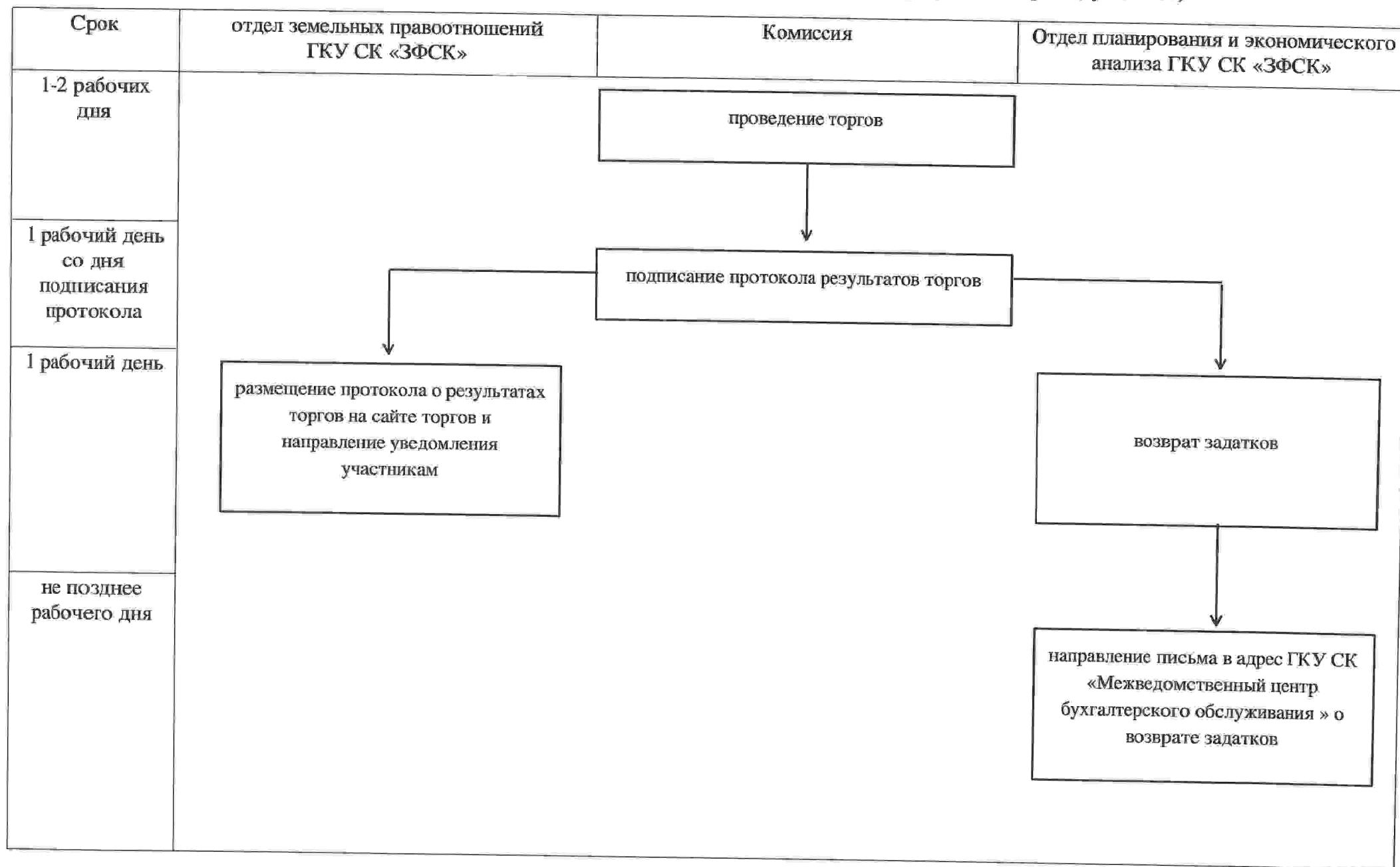
Приложение 1. Блок - схема : подготовка к проведению торгов (аукциона)



Приложение 2. Блок-схема: Прием и рассмотрение заявок на участие в торгах (аукциона)



Приложение 3. Блок -схема: проведение торгов (аукциона) и оформление результата торгов (аукционов)



Приложение 4. Блок -схема : Заключение договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов

