



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

« 8 » ноября 2022 г.

г. Ставрополь

№ 1177

Об утверждении административного регламента о предоставлении министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов»

В соответствии со статьями 6, 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п, Положением о министерстве имущественных отношений Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 6 марта 2012 г. № 137

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент о предоставлении министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Предоставление земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов».

2. Отделу земельных отношений министерства имущественных отношений Ставропольского края обеспечить направление копии настоящего приказа в течение 5 рабочих дней со дня его подписания:

2.1. в прокуратуру Ставропольского края для проведения антикоррупционной экспертизы;

2.2. в Главное управление министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.А.Мясоедов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом министерства  
имущественных отношений  
Ставропольского края

от « 8 » ноября 2011 г. № 177



**Административный регламент  
министерства имущественных отношений Ставропольского края  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных  
участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения,  
расположенных на территории Ставропольского края, государственная  
собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду,  
безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без  
проведения торгов»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения в земельно-имущественной сфере, возникающие между заявителями и министерством имущественных отношений Ставропольского края, являющимся уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями в предоставлении государственной услуги являются:  
физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;  
юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется при обращении заявителя лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства: [www.mio26.ru](http://www.mio26.ru) и на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Земельный фонд Ставропольского края» (далее – ГКУ СК «ЗФСК»): [www.zfsk.ru](http://www.zfsk.ru) (далее соответственно – сеть «Интернет», Сайты), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Заявителям предоставляется информация о предоставлении государственной услуги в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование на базе сети многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ);

информирование и консультирование, в том числе по телефону специалистами министерства, ГКУ СК «ЗФСК»;

публичное консультирование путем размещения информации в сети «Интернет» на Сайтах, а также Едином портале и Региональном портале.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, сайтах, справочных телефонах министерства, ГКУ СК «ЗФСК» и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- министерство:

юридический адрес: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;

фактический адрес: 355025, город Ставрополь, улица Ленина, 93;

график работы министерства: понедельник – пятница

с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

официальный сайт министерства: [www.mio26.ru](http://www.mio26.ru);  
 телефон приемной министерства: +7 (8652) 26-40-04, факс +7 (8652) 26-41-06.

Структурные подразделения министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги:

отдел организационного обеспечения и делопроизводства министерства (далее – ОД министерства), тел. +7 (8652) 293907;

отдел земельных отношений (далее – ОЗО министерства), +7 (8652) 264103.

ГКУ СК «ЗФСК»:

юридический адрес: 355000, город Ставрополь, ул. К.Маркса д.15;

фактический адрес: 355000, город Ставрополь, ул. Шпаковская, д. 76/6;

график работы ГКУ СК «ЗФСК»: понедельник – пятница  
 с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);  
 суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Официальный сайт: [www.zfsk.ru](http://www.zfsk.ru)

телефон приемной ГКУ СК «ЗФСК» + 7(8652) 34-97-43

адрес официальной электронной почты: [gkuzfsk@zfsk.ru](mailto:gkuzfsk@zfsk.ru)

6. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги в ГКУ СК «ЗФСК» осуществляют:

отдел организационного обеспечения и делопроизводства (далее – ОД ГКУ СК «ЗФСК»);

отдел управления земельными ресурсами ГКУ СК «ЗФСК» (далее – ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК»);

отдел земельных правоотношений ГКУ СК «ЗФСК» (далее – ОЗП ГКУ СК «ЗФСК»).

7. Местонахождение иных организаций:

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (далее – УФНС)

юридический адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293;

фактический адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293;

Время работы:

понедельник-четверг с 08:30 до 17:15, пятница 08:30 до 16:00 (перерыв 12:30-13:00).

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт: [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru)

телефон:

приемная +7 (8652) 94-03-77

контакт-центр 8-800-222-2222

автоинформатор +7 (8652) 35-88-30

справки о входящей корреспонденции +7(8652) 35-55-07,  
 +7(8652) 94-03-77;

факс: +7(8652) 35-40-39.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому району);

юридический адрес: 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 211, а;

фактический адрес: 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 211, а;

график работы: понедельник – пятница

с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

адрес официальной электронной почты: [filial@26.kadastr.ru](mailto:filial@26.kadastr.ru)

телефон: +7 (8652) 74-85-96;

факс: +7 (8652) 74-85-93.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

юридический адрес: 355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58;

фактический адрес: 355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58;

график работы: понедельник – пятница

с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

официальный сайт: [www.rosreestr.gov.ru](http://www.rosreestr.gov.ru);

телефон: +7 (8652) 556-306; +7 (8652) 556-309; +7 (8652) 563-959;  
+7 (8652) 747-039 доб. 1309;

адрес официальной электронной почты: [admin@stavreg.ru](mailto:admin@stavreg.ru).

Северо-Кавказское межрегиональное управление Россельхознадзора;

юридический адрес: 355004, Ставропольский край, г. Ставрополь, пер. Крупской, д. 31/1;

фактический адрес: 355004, Ставропольский край, г. Ставрополь, пер. Крупской, д. 31/1;

график работы: понедельник – пятница

с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 13:45 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

официальный сайт: [www.rsn-sk-26.ru](http://www.rsn-sk-26.ru);

телефон: +7 (8652) 23-62-68 доб. 206, 207, 208;

адрес официальной электронной почты: [rshn3@fsvps.gov.ru](mailto:rshn3@fsvps.gov.ru).

- министерство сельского хозяйства Ставропольского края;

юридический адрес: г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

фактический адрес:

график работы: понедельник – пятница

с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

официальный сайт: [www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru);  
телефон: +7 (8652) 24-01-02, факс 35-30-30;  
адрес официальной электронной почты: [info@mshsk.ru](mailto:info@mshsk.ru)

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края. Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края указаны на сайте министерства, сайте ГКУ СК «ЗФСК», Едином портале, Региональном портале.

8. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, телефоны и адреса размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ в Ставропольском крае ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

9. Информация о месте нахождения и графике работы министерства и ГКУ СК «ЗФСК», а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в сети «Интернет» на Сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

на информационных стендах, размещаемых в министерстве, помещениях ГКУ СК «ЗФСК» и МФЦ.

10. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется при:

1) личном обращении заявителя:

в ГКУ СК «ЗФСК» по адресу: Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Шпаковская, д. 76/6;

2) устно по телефону: +7 (8652) 34-97-40, +7 (8652) 34-97-42, +7 (8652) 34-97-43;

3) в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в ГКУ СК «ЗФСК» по адресу: Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Шпаковская, д. 76/6;

4) посредством направления обращений в форме электронного документа с использованием электронной почты на адрес: [gkuzfsk@zfsk.ru](mailto:gkuzfsk@zfsk.ru);

5) с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на Сайты, Единый портал и Региональный портал;

6) обращении в МФЦ.

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя специалист, осуществляющий информирование, выделяет не более 30 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист, осуществляющий информирование, начинает с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, своих фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя специалист, осуществляющий информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

11. Специалист, осуществляющий информирование, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

12. При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;



должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

13. На информационных стендах, устанавливаемых в министерстве, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) министерства, ГКУ СК «ЗФСК», а также их должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ.

14. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Сайтах:

полное наименование и почтовый адрес министерства, ГКУ СК «ЗФСК», справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты ГКУ СК «ЗФСК»;

текст настоящего Административного регламента;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, устанавливаемых в министерстве, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ в местах предоставления государственной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, почтовый адрес и график работы министерства и ГКУ СК «ЗФСК»;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

## **II Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

15. Наименование государственной услуги – предоставление земельных

участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов.

**Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

16. Государственную услугу предоставляет министерство имущественных отношений Ставропольского края.

17. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

ГКУ СК «ЗФСК»;

МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством (далее – соглашение о взаимодействии);

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (далее – УФНС);

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

Северо-Кавказское межрегиональное управление Россельхознадзора;

министерство сельского хозяйства Ставропольского края;

органы местного самоуправления городских и муниципальных округов Ставропольского края.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом

Ставропольского края.

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращение за услугами необходимыми при предоставлении государственной услуги.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является: договор купли-продажи, договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве или ГКУ СК «ЗФСК».

### **Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства ([www.zfsk.ru](http://www.zfsk.ru)), в государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства ([www.zfsk.ru](http://www.zfsk.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru))

(далее – Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Для получения государственной услуги заявителем либо его представителем подается заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина, индивидуального предпринимателя);

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39<sup>3</sup>, статьей 39<sup>5</sup>, пунктом 2 статьи 39<sup>6</sup> или пунктом 2 статьи 39<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

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

цель использования земельного участка;

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

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если

земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договора о предоставлении рыбопромыслового участка, договора пользования водными биологическими ресурсами в случае, если земельный участок предоставляется для соответствующих нужд;

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

Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

25. Лицо, подающее заявление, предъявляет следующие документы:

1) для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

в случае подачи заявления лично – документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в случае подачи заявления представителем заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, доверенность, составленную в простой письменной форме, или свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) для юридических лиц:

в случае подачи заявления лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, – документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом), и документ, удостоверяющий личность указанного лица;

в случае подачи заявления представителем заявителя – доверенность юридического лица, составленная в простой письменной форме, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

26. Предоставление указанных в пунктах 24 и 25 документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в министерство или ГКУ СК «ЗФСК» вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае подачи заявления через личный кабинет Единого портала, Регионального портала представление документов, удостоверяющих личность, не требуется.

27. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

28. Заявитель представляет заявление с приложением документов:

лично либо через своих представителей в министерство, в ГКУ СК «ЗФСК»;

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) в министерство, в ГКУ СК «ЗФСК»;

лично либо через представителя в МФЦ.

29. Заявление заполняется машинописным способом или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

30. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа путем заполнения формы заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Едином портале или Региональном портале.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, составленной в простой письменной форме.

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

утвержденные проекты планировки территории и утвержденные проекты межевания территории;

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

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

документы территориального планирования в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами;

решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39<sup>16</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, включая ограничения оборотоспособности испрашиваемого земельного участка, а также иные ограничения, которые могут быть установлены специальными нормами федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в том числе Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»,

Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (физического лица) – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

свидетельство о рождении (с целью подтверждения полномочий законного представителя несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 31 Административного регламента, последние запрашиваются ГКУ СК «ЗФСК» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

32. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона



«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

33. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном приеме:

невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление недействительного документа, удостоверяющего личность);

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, за исключением документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

При невозможности установления личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или невозможности подтверждения полномочий представителя заявителя при представлении заявления посредством личного обращения в приеме заявления должно быть отказано непосредственно в момент его представления.

34. Основаниями для отказа в приеме заявления, подаваемого в электронном виде:

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

35. Основаниями для отказа в приеме заявления, подаваемого почтовым отправлением:

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, за исключением документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

36. Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях, не предусмотренных пунктами 34 и 35 Административного регламента, не допускается.

37. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги**

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии со статьей 39<sup>16</sup> Земельного кодекса Российской Федерации являются следующие случаи:

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<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39<sup>36</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного

строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55<sup>32</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39<sup>36</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) 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;

7) 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, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39<sup>11</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39<sup>11</sup> Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39<sup>11</sup> настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39<sup>11</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39<sup>18</sup> настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд 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, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и

временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

18) 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;

19) 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;

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

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

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

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) 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;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения

земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги также являются следующие причины:

1) указанный в заявлении земельный участок не относится к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих ограничения в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных документов**

40. Основаниями для возврата заявления о предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие по содержанию заявления о предоставлении государственной услуги требованиям Административного регламента (указаны не все обязательные сведения), а именно, если в заявлении не указаны:

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

    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;

    кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

    основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39<sup>3</sup>, статьей 39<sup>5</sup>, пунктом 2

статьи 39<sup>6</sup> или пунктом 2 статьи 39<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

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

цель использования земельного участка;

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

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

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

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган;

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, (за исключением случаев, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

**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**

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – отсутствуют.

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

42. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не

взимается.

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

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

44. Заявления, в том числе в электронном виде, регистрируются специалистом министерства, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в министерство, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ. Заявления в электронном виде, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

45. Помещения министерства, ГКУ СК «ЗФСК» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.



Вход в помещения министерства, ГКУ СК «ЗФСК» оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Вход в министерство, ГКУ СК «ЗФСК» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства, ГКУ СК «ЗФСК».

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, ГКУ СК «ЗФСК», в том числе обеспечены наличием доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в помещении.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства, ГКУ СК «ЗФСК» и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками), письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах министерства, ГКУ СК «ЗФСК» в местах для ожидания и приема заявителей, а также в сети «Интернет» на Сайте, Едином портале и Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника.

46. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Показателями доступности и качества государственной услуги**

47. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в сети "Интернет";

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

48. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица министерства к заявителям.

49. Взаимодействие заявителя со специалистом министерства, ГКУ СК «ЗФСК», работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги, осуществляется не более двух раз – при представлении запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами министерства, ГКУ СК «ЗФСК», работником МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте, Едином портале, Региональном портале;

получения государственной услуги в министерстве, ГКУ СК «ЗФСК» или в любом МФЦ по выбору заявителя по экстерриториальному принципу в пределах территории Ставропольского края;

подачи заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в МФЦ при однократном обращении заявителя.

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

50. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Ставропольского края по своему выбору (экстерриториальный принцип).

**Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

51. Доступ к сведениям о способах предоставления государственной

услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале и Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале и Региональном портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Единый портал и Региональный портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (физическое лицо) должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Едином портале.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, используя простую электронную подпись.

На Едином портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Едином портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Едином портале (в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Заявителю обеспечена возможность через Единый портал обратиться с жалобой на решение министерства либо действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) министерства (ГКУ СК «ЗФСК»), предоставляющего государственную услугу.

Подача заявления через Единый портал.

Для подачи заявления на Едином портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Едином портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в

электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Едином портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Едином портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает на Едином портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в ГКУ СК «ЗФСК» и о начале процедуры предоставления услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Едином портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» на Едином портале по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне министерства или ГКУ СК «ЗФСК»).

Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в «Личном кабинете» на Едином портале (в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» на Едином портале предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в ГКУ СК «ЗФСК» или по почте.

Для осуществления отдельных функций при оказании государственной услуги министерство вправе выдать доверенность ГКУ СК «ЗФСК» на право их осуществления.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

52. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя, а так же обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению, отказ в приеме заявления и документов, прилагаемых к заявлению;

3) рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению, возврат заявления и документов, прилагаемых к заявлению;

4) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

5) подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в

постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

7) выдача результата предоставления государственной услуги;

8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

### **Информирование и консультирование заявителя, а так же обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге**

53. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге" является обращение заявителя в министерство, в ГКУ СК «ЗФСК» (лично, посредством телефонной связи либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал).

54. Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения документов, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

55. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства и ГКУ СК «ЗФСК» ответственным за предоставление государственной услуги.

56. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую министерством.

**Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к  
заявлению, отказ в приеме заявления и документов, прилагаемых к  
заявлению**

58. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в министерство, ГКУ СК «ЗФСК» или МФЦ заявления и документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

59. Заявление и приложенные к нему документы подаются одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу министерства, ГКУ СК «ЗФСК»;
- лично в министерство, ГКУ СК «ЗФСК»;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством Единого портала;
- посредством Регионального портала.

Заявление подготавливается по форме, предусмотренной приложением 1 к Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

При подаче документов лично, при поступлении документов по почте, выполняются следующие мероприятия:

специалист ОД министерства, ГКУ СК «ЗФСК» проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист ОД министерства, ГКУ СК «ЗФСК» регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»);

сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает заявление со всеми приложениями в СЭДД «Дело»;

передает поступившие заявление и документы ответственному исполнителю для рассмотрения:

заявления о предоставлении в собственность, аренду, без проведения торгов – в ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК»;

заявления о предоставлении в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов в отдел земельных правоотношений ГКУ СК «ЗФСК» (далее – ОЗП ГКУ СК «ЗФСК»).

при наличии оснований для отказа в приеме документов готовит и выдает заявителю уведомление об отказе.

Срок выполнения административной процедуры в день поступления заявления и документов.

При поступлении документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) из МФЦ, специалист ОД ГКУ СК «ЗФСК» выполняет следующие мероприятия:

регистрирует заявление в СЭДД «Дело» в день его поступления;  
загружает заявление и приложенные к нему документы в СЭДД «Дело»;  
передает поступившие заявление и документы ответственному исполнителю для рассмотрения.

Срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронном виде из МФЦ.

60. При получении заявления в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявление регистрируется в СЭДД «Дело» в день поступления заявления в электронном виде, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления. После регистрации в СЭДД «Дело» посредством СМЭВ присваивается статус «Заявление принято» и документы передаются в ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») для рассмотрения или для выявления оснований для возврата документов.

В ходе регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и соответствия пакета документов установленным требованиям.

61. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 33, 34 Административного регламента, специалист ОД министерства, ГКУ СК «ЗФСК» выполняет следующие мероприятия:

при подаче документов лично нарочно – возвращает документы заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в СЭДД «Дело»;

при поступлении документов по электронной почте, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронном виде подготавливает уведомление об отказе в приеме документов без регистрации в СЭДД «Дело».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление и документы, прилагаемые к заявлению, подлежат регистрации специалистом ОД министерства, ГКУ СК «ЗФСК» в СЭДД «Дело»:

при личном приеме документов – в день обращения заявителя;

при поступлении документов посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала или Регионального портала – в день их поступления в министерство, ГКУ СК «ЗФСК», а заявления, поступившие в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.



62. Лицом, ответственным за регистрацию заявления является специалист ОД министерства, ГКУ СК «ЗФСК».

63. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям пункта 24 Административного регламента и форме заявления, установленной в приложении 1 к Административному регламенту.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭДД «Дело».

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭДД «Дело», уведомление заявителя о приеме заявления.

#### **Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению документов, возврат заявления и документов, прилагаемых к заявлению**

66. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

67. Специалист ОУЗР ГКУ «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») осуществляет следующие действия:

проверяет полноту комплекта документов;

осуществляет проверку заявления на предмет наличия оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом Административного регламента.

68. В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 040 Административного регламента, специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») осуществляет следующие мероприятия:

готовит уведомление о возврате заявления;

обеспечивает закрытие заявки в СЭДД «Дело».

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в министерство, ГКУ СК «ЗФСК».

69. В случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 75 Административного регламента.

70. Ответственным за рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению, является специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК»), начальник ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК»).

71. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 040 Административного регламента.

72. Результат административной процедуры – возврат заявления либо

переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с Административным регламентом.

73. Способ фиксации результата выполнения административного действия – присвоение уведомлению о возврате регистрационного номера в СЭДД «Дело».

Срок выполнения действий – 1 рабочий день.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, подведомственных государственных органам, органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить**

74. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие факта возврата заявления и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

75. Специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК», ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом Административного регламента.

Направление запросов осуществляется посредством СМЭВ. В случае отсутствия технической возможности формирования и направление запросов осуществляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов – 1 рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

76. Ответственным за направление межведомственных запросов, является ответственное лицо за подготовку и направление запросов, имеющее электронную подпись, сертификат ключа, которой изготовлен удостоверяющим центром, из числа специалистов ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК», специалистов ОЗП ГКУ СК «ЗФСК».

77. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к заявлению в СЭДД «Дело» и присвоение регистрационного номера.

**Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (далее-решение) или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

81. Специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») выполняет следующие действия:

осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 33 и 34 0Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 33 и 34 0Административного регламента, специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его в министерство.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать указание на конкретные основания для такого отказа.

Срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

82. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 33 и 34 0Административного регламента:

специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» (при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование):

осуществляет подготовку проекта решения министерства о предоставлении земельного участка;

обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в министерство. Срок передачи документов – 1 рабочий день.

специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (при предоставлении земельного участка в случаях, не предусмотренных статьи 3 Закона Ставропольского края от 07.12.2020 № 138-кз «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами государственной власти Ставропольского края»):

осуществляет подготовку проекта решения министерства о предоставлении земельного участка в аренду;

обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в министерство. Срок передачи документов – 1 рабочий день.

83. Специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (при предоставлении земельного участка в случаях, предусмотренных статьи 3 Закона Ставропольского края от 07.12.2020 № 138-кз «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами государственной власти Ставропольского края»):

осуществляет подготовку проекта правового акта Правительства Ставропольского края о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) (далее – проект правового акта Правительства края);

обеспечивает передачу заявления, прилагаемых к нему документов в Правительство Ставропольского края. Срок согласования и передачи – 3 рабочих дня.

84. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление об отказе) обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Срок выполнения действий – 1 рабочий день.

85. Ответственным за выполнение административной процедуры являются: специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК»).

86. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 33 и 34 Административного регламента, соответствие заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия требованиям Земельного кодекса Российской Федерации и Административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация направления заявления, прилагаемых к нему документов и проекта решения в министерство, Правительство Ставропольского края.

## **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление заявления и прилагаемых к нему документов, проекта решения о предоставлении земельного участка в министерство, а в случаях подготовки документов в соответствии с пунктом 83 Административного регламента в Правительство Ставропольского края;

поступление заявления, прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе в министерство.

90. Специалист министерства при поступлении из ГКУ СК «ЗФСК» документов, указанных в пунктах 82 и 83 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

проверку поступивших из ГКУ СК «ЗФСК» документов на соответствие требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, Административного регламента;

согласование проекта решения министерства о предоставлении земельного участка. Срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») после принятия министерством решения о предоставлении земельного участка обеспечивает направление заявителю подписанных экземпляров решения.

Срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

91. Сотрудники аппарата Правительства Ставропольского края при поступлении из ГКУ СК «ЗФСК» документов, указанных в абзаце четвертом пункта 83 Административного регламента, обеспечивает:

проверку поступивших документов требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, Административного регламента;

согласование (визирование) проекта правового акта Правительства края в соответствии с Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края.

Срок выполнения данного действия – 7 рабочих дней.

92. Специалист ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» после утверждения правового акта Правительства края обеспечивает:

подготовку двух экземпляров договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

Срок выполнения действий – 1 рабочий день.

93. Специалист министерства при поступлении из ГКУ СК «ЗФСК» документов, указанных в абзаце пятом пункта 81 Административного регламента, выполняет следующие мероприятия:

обеспечивает проверку проекта уведомления об отказе и комплекта документов, обоснованность принятого решения;

обеспечивает подписание уведомления об отказе.

Срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

94. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

специалист ГКУ СК «ЗФСК» (в части своевременности подготовки проектов решений (уведомлений);

начальник отдела ОУЗР ГКУ СК «ЗФСК» (ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») в части организации контроля за действиями специалистов;

специалист министерства (в части своевременности проверки и принятия решений (уведомлений) и обеспечения его направления заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении;

директор ГКУ СК «ЗФСК» сроков оказания государственной услуги в части зоны ответственности сотрудников ГКУ СК «ЗФСК».

95. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых документов, информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям Земельного кодекса Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

96. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю, способом, указанным в заявлении решения о предоставлении земельного участка, копии правового акта Правительства края, двух экземпляров договора аренды (договора купли-продажи) или договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

присвоение регистрационного номера решению или уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДД «Дело».

### **Выдача результата предоставления государственной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является:

Принятие решения министерством или Правительством Ставропольского края.

99. Специалист министерства обеспечивает направление заявителю подписанных экземпляров решения с сопроводительным письмом.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера сопроводительному письму в СЭДД «Дело».

Срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

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

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 1 «Заявление об исправлении технической ошибки» к Административному регламенту.

103. Критерием принятия решения по административной процедуре

является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

104. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Административная процедура выполняется уполномоченным на предоставление государственной услуги органом.

105. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: присвоение регистрационного номера сопроводительному письму в СЭДД «Дело».

107. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

108. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ.

109. Предоставление государственной услуги через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

направление принятых заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган, предоставляющий услугу.

**Административная процедура по приему МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

110. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

111. Работник МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, определенному пунктом 24 Административного регламента.

112. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – государственная информационная система МФЦ), распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).

Работник МФЦ регистрирует заявление в государственной информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в государственной информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в МФЦ является регистрация заявления в государственной информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, подготовка расписки в получении документов.

114. При однократном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

115. Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

116. Административная процедура по направлению принятых заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



117. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, представленных заявителем (его представителем).

Передача работником МФЦ документов, принятых от заявителя (его представителя), в ГКУ СК «ЗФСК» осуществляется в следующем порядке:

в электронной форме – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия их в МФЦ;

на бумажном носителе курьерской доставкой по сопроводительному реестру – не реже одного раза в неделю.

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в ГКУ СК «ЗФСК» принятых от заявителя (его представителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки (доставки) электронного пакета документов, проставление отметки о получении документов сотрудником ГКУ СК «ЗФСК» в сопроводительном реестре.

118. Перечень вариантов предоставления государственной услуги включает в себя следующие варианты:

119. Предоставление в аренду садового или огородного земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества.

120. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39<sup>20</sup> Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.

121. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям.

122. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

123. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее – казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного

образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Ставропольского края.

124. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

125. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами.

126. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка.

127. Предоставление в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, арендатору этого земельного участка, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка.

128. Предоставление в собственность за плату земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39<sup>20</sup> Земельного Кодекса Российской Федерации

129. Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на который не разграничена.

130. Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на который не разграничена.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента  
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и  
исполнением ответственными специалистами положений  
Административного регламента, нормативных правовых актов  
Российской Федерации и нормативных правовых актов  
Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению  
государственной услуги, а также принятием ими решений**

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непрерывно уполномоченными должностными лицами министерства, ГКУ СК «ЗФСК».

132. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается нормативным актом министерства, ГКУ СК «ЗФСК».

133. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем МФЦ ежедневно.

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

Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании локальных актов (приказов, распоряжений) министерства, ГКУ СК «ЗФСК». Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, ГКУ СК «ЗФСК».

135. Ответственность должностных лиц министерства, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

136. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. Должностные лица министерства, ГКУ СК «ЗФСК», работники МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

138. Персональная ответственность должностных лиц министерства, ГКУ СК «ЗФСК», ответственных за исполнение административных процедур,

закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

139. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, ГКУ СК «ЗФСК».

## **V. Досудебный (внесудебный)**

**Порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

140. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, ГКУ СК «ЗФСК» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

141. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица министерства, может быть подана на имя руководителя министерства. Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудника ГКУ СК «ЗФСК» может быть подана на имя руководителя ГКУ СК «ЗФСК». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ «ЗФСК» подаются учредителю ГКУ СК «ЗФСК». Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства подаются Губернатору Ставропольского края.

142. Жалоба рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 840), и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского

края, утвержденное постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п (далее – постановление Правительства Ставропольского края № 428-п).

143. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается в сети «Интернет», на Сайтах, Едином портале и Региональном портале.

144. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, а также их должностных лиц, работников:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации № 340;

постановление Правительства Ставропольского края № 428-п.

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) размещается на Сайтах, Едином портале, Региональном портале.

## Приложение 1

## ФОРМА

В министерство имущественных  
отношений Ставропольского края

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения физического лица)

Для заявителя юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН \_\_\_\_\_ (ОГРНИП) \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_,

(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_

Для заявителя физического лица:

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_

(при наличии)

(при наличии)

место жительства \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_

(выбрать нужное: в собственность/ в аренду указывается также срок аренды), безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39<sup>3</sup> для собственности, пунктом 2 статьи 39<sup>6</sup> для аренды или пунктом 2 статьи 39<sup>10</sup> безвозмездное пользование, пунктом 2 статьи 39<sup>9</sup> бессрочное пользование Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Место нахождения (адрес) земельного участка: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

- 1) в ГКУ ЗФСК «Земельный фонд Ставропольского края»
- 2) направить на почтовый адрес заявителя (представителя)

В случае принятия решения о возврате заявления и документов, либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о принятом решении прошу направить следующим способом:

- 1) почтой по адресу местонахождения заявителя
- 2) на электронную почту

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П. (при наличии)

Указывается предоставления в аренду без проведения торгов земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации оснований:

подпункт 7 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

подпункт 9 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39<sup>20</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

подпункт 11 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39<sup>9</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;



подпункт 12 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

подпункт 17 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

подпункт 19 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

подпункт 20 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

подпункт 29 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

подпункт 29<sup>1</sup> пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыболовным участком), для указанных целей;

подпункт 31 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

подпункт 32 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае предоставления земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи.

Указывается основание продажи земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации оснований:

подпункт 6 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае продажи без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, в случаях, предусмотренных статьей 39<sup>2</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

подпункт 3 пункта 2 статьи 39<sup>3</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае продажи без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

подпункт 7 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае продажи без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39<sup>9</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

подпункт 8 пункта 2 статьи 39<sup>3</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае продажи без проведения торгов земельных участков, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

подпункт 9 пункта 2 статьи 39<sup>6</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае продажи без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу 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 этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях

законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

подпункт 10 пункта 2 статьи 39<sup>3</sup> Земельного кодекса Российской Федерации – в случае продажи без проведения торгов земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39<sup>18</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов указывается на основании статьи 39<sup>9</sup> Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов указывается на основании статьи 39<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации оснований.

## ФОРМА

В министерство имущественных  
отношений Ставропольского края

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения  
физического лица)

Для заявителя юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН \_\_\_\_\_ (ОГРНИП) \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_,

(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_.

Для заявителя физического лица:

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты заявителя (представителя): \_\_\_\_\_.

Контактный телефон заявителя (представителя): \_\_\_\_\_.

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления  
государственной услуги, выявленная ошибка (опечатка))

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П. (при наличии)

БЛОК-СХЕМА

